



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2012 - PMP

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2012 regido pela Lei nº. 10.520/2002, pela Lei Municipal nº. 420/2006 e pelo Decreto Municipal nº. 153/2009, subsidiado, pela Lei 8.666/1993, Lei Complementar nº. 123/2006 e Lei Complementar Municipal nº. 011/2009.

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Data: 22/03/2012 **Horário:** 09:00 horas – Horário Local

Local: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Paranaíta – Situada à Rua Alceu Rossi s/nº., Centro Paranaíta – MT, CEP. 78.590.000

Pregoeira: Luciane Raquel Brauwiers

LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2012

1. PREÂMBULO

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA - MT através de sua **PREGOEIRA**, designada pelo Decreto Municipal nº. 880/2012 torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos, de conformidade com as Leis 10.520/2002, 8.666/93 e com a Lei Municipal nº. 153/2009 e o Decreto Municipal nº. 420/2006, Lei Complementar nº. 123/2006 e Lei Complementar Municipal nº. 011/2009.

1.2. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste Edital e seus Anexos, deverão ser entregues à Pregoeira até às **09h00min horas do dia 23 de Fevereiro de 2012**, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Paranaíta, situada à Rua Alceu Rossi s/n, Centro – Paranaíta – MT., CEP 78.590-000.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de Empresa Especializada em locação e manutenção de softwares para Contabilidade, Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitação, Controle Interno, Assistência Social, Serviço de Unificação de Cadastros e Gerenciamento de ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica em Ambiente Web, Portal da Transparência, sendo: fornecimento de licenças de uso por tempo determinado de soluções informatizadas (programas) para gestão pública, compreendendo, conversão da base de dados, implantação, manutenção corretiva e adaptativa e consultoria técnica e treinamento de usuários, conforme Especificações Técnicas (Anexo - II).



2.2. Entende-se como fornecimento de licenças de uso, a cessão, locação de programas ou softwares para computadores.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação somente quem apresentar a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico/financeira, conforme exigência prevista nas legislações mencionadas no preâmbulo.

3.2. Também só poderá participar as empresas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

3.3. Os documentos serão conferidos no ato da abertura do envelope nº 2 (envelope de documentos de habilitação).

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

- a) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.
- c) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou, conforme o caso, pelo órgão em que praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- d) estrangeiras que não funcionem no País;

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento será realizado das 8:30 às 9:00 horas. No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto a Pregoeira, quando solicitado, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente.

4.2 A empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular (anexo III), neste último caso, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame. Juntamente com uma cópia do Ato Constituição da Empresa.

4.3. Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá apresentar cópia autenticada do ato de constituição da empresa ou ato de investidura que habilitem o representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



4.4. As empresas que forem se utilizar das prerrogativas da Lei 123/2006 terão que se manifestar no ato do credenciamento, através de documento que comprove a sua situação de enquadramento na situação de Micro Empresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP).

4.5. Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02.

4.6. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

4.7. A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 4.2, 4.3. e 4.4. não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

4.8. A empresa que apenas apresentar o envelope com a proposta e a habilitação, não estando presente seu representante, deverá apresentar além dos envelopes exigidos nos itens 5.3 e 5.4 deste edital, cópia autenticada do ato de constituição da empresa e as empresas que forem se utilizar das prerrogativas da Lei 123/2006 terão que apresentar junto ao envelope de credenciamento, documento que comprove a condição de enquadramento na situação de Micro Empresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP).

4.9. O envelope do credenciamento deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

**ENVELOPE: DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA - MT
PREGÃO PRESENCIAL N ° 004/2012
RAZÃO SOCIAL E N° DO CNPJ DO LICITANTE**

5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por uma Pregoeira, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados no item 1.2.

5.2. Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, o representantes da licitante apresentará **declaração dando ciência de que cumpre(m) plenamente os requisitos de habilitação (Anexo VI)** e entregará(ão) os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.

5.3. O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA - MT PREGÃO N° 004/2012 RAZÃO SOCIAL E N°. DO CNPJ DO LICITANTE

5.4. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA - MT PREGÃO N°. 004/2012 RAZÃO SOCIAL E N°. DO CNPJ DO LICITANTE.

5.5. Inicialmente, será aberto o Envelope 1 - Proposta de Preços - e, após, o Envelope 2- Documentos de Habilitação.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa em papel timbrado do licitante, conforme o **Formulário Padrão de Proposta/Termo de Referência (ANEXO I)**, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante.

6.2. Na Proposta de Preços deverão constar, sob pena de desclassificação:

6.2.1. Razão social da licitante, n°. do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax para contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail), n°. da conta corrente, agência e respectivo Banco;

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

6.2.3. O prazo para a prestação de serviços será 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato;

6.2.4. Uma única cotação, com preços unitários por item e totais por item, e valor global da proposta, com apenas duas casas decimais após a vírgula, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

6.3. Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, frete, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.



6.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os itens ser fornecidos sem ônus adicionais.

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

6.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço por Item, observado os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital, bem como o disposto nos itens 14.7 e 14.8 deste edital.

7.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

7.3. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

7.4. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 7.2, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

7.5. A pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste Edital.

7.8. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, a Pregoeira examinará a



aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.10. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.11. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.12. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.13. Nas situações previstas nos subitens 7.8, 7.9 e 7.12, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.14. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pela Pregoeira e os licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1 As empresas deverão apresentar no Envelope nº. 02 os seguintes documentos de habilitação, em plena validade:

a) Habilitação jurídica:

- 1 – Cédula de identidade e CPF dos Sócios;
- 2 – Registro comercial, no caso de empresa individual ou;
- 3 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou;
- 4 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

b) Regularidade Fiscal:

- 1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2 – Prova de inscrição de Contribuinte Estadual;
- 3 – Alvará de Localização e Funcionamento – emitido pelo Poder Executivo Municipal da sede do licitante;
- 4 – Certidão Negativa de Débitos e Contribuição Federais conjunta com a Dívida Ativa da União;
- 5 – Certidão Negativa de Débitos Estaduais ICMS/IPVA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- 6 – Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
- 7 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 8 – Certidão Negativa de Débitos do INSS;
- 9 – Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

c) Qualificação Técnica

- 1 – Registro ou inscrição na Entidade Profissional competente (junta comercial, sindicato, conselho ou associação comercial);
- 2 – Atestado de Capacidade Técnica:
 - 2.1 Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público, comprovando a experiência da licitante no desenvolvimento e implantação de programas, software e/ou sistemas, sem qualquer restrição na qualidade dos sistemas, serviços, bem como nas condições comerciais, devendo conter o nome e cargo dos atestantes, ou qualquer outra forma de que a Prefeitura de Paranaíta – MT possa valer-se para manter contato com as instituições declarantes. O atestado fornecido tem que comprovar a capacidade em todos os programas licitados (Anexo IV – sugestão de modelo);
- 3 – Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2o, da Lei 8.666/93 (conforme modelo - Anexo V);
- 4 – Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93. (conforme modelo – Anexo VII);
- 5 – Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e prazo de fornecimento para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (conforme modelo – Anexo VIII)
- 6 – Atestado de Visita Técnica conforme Anexo X.
 - 6.1. Para realização da visita técnica as empresas interessadas deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, nos dias **15, 16 e 19 de Março de 2012, das 07:00 às 13:00 horas**, previamente agendado, acompanhando por um servidor designado pela Prefeitura municipal que atestará a visita técnica constando nome, RG e CPF emitido em papel timbrado.

d) Qualificação Econômico-Financeira

- 1 – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último Exercício Social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- 2 – O Balanço Patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Opção do SIMPLES nos termos da legislação vigente;
- 3 – Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 4 – Certidão Simplificada Emitida pela Junta Comercial da sede do licitante comprovando a existência de capital social mínimo no valor de R\$ 13.000,00 (dez mil reais);

8.2. As certidões que não apresentarem data de validade serão consideradas válidas dentro de período de 60 (sessenta) dias a contar da data da sua emissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



8.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pela Pregoeira.

8.4. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará o proponente inabilitado, ressalvado o disposto nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº. 123/2006 combinado com a Lei Complementar Municipal nº. 011/2009.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

9.2. Caberá à Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

9.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.4. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena detenção, de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

10. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.3. O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.

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

10.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

10.6. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede do órgão Prefeitura Municipal de Paranaíta – MT.



11. DO CONTRATO

11.1 Como condição para a celebração do contrato o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

11.2 Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato injustificadamente será aplicada à regra seguinte:

11.2.1 Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

11.2.2 O prazo para assinatura do contrato pelo licitante vencedor será de até três dias úteis depois da notificação pela Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT, ou da retirada do instrumento, durante a validade de sua proposta, sujeitando-se o infrator às sanções previstas no item 12.1.1.

11.3 Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos pela sua participação na licitação da qual trata este Edital, salvo se ratificadas as condições propostas até o vencimento desse prazo, por igual período.

11.4 Como condição para emissão da Nota de Empenho, o licitante vencedor deverá estar com a documentação obrigatória válida, perante a Fazenda Federal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

11.5 Se as certidões referidas no item anterior não comprovarem a situação regular do licitante, a sessão será retomada e os demais chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que a Pregoeira examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.6 A adjudicatária se obriga, nos termos deste Edital, a:

11.6.1 Apresentar a nota fiscal dos serviços prestados mensalmente.

11.6.2 A entrega do objeto adjudicado será conforme especificado no edital do certame.

11.6.3 Aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

11.7 Se a licitante vencedora não cumprir o prazo do item 11.6.2 ou recusar-se em fornecer os itens solicitados pelo contratante, sem justificativa formalmente aceita pelo Senhor Prefeito Municipal de Paranaíta, Ordenador de Despesas do Órgão, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas na seção 12 deste Edital de Pregão.

11.8 Se a licitante vencedora, injustificadamente, não apresentar situação regular no ato da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



feitura da assinatura do contrato, a sessão será retomada e os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que a Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes da Seção 12 deste Edital.

11.8.1 Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, a sessão do Pregão será retomada, conforme item 7.12 deste Edital.

11.9 A Prefeitura Municipal de PARANAÍTA-MT se obriga, nos termos previstos neste Edital a:

11.9.1 Receber os itens adjudicados no certame no local a ser informado pelo responsável pelas compras, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Edital;

11.9.1.1 Os itens serão recusados e devolvidos nas seguintes hipóteses:

- a) Se forem entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios do Anexo I deste edital;
- b) Se apresentem vícios de qualidade ou impropriedade para o uso.

11.9.1.2 O recebimento dos itens far-se-á sempre que solicitado pela prefeitura mediante apresentação de Nota Fiscal.

11.9.1.3 O recebimento provisório do item adjudicado não implica sua aceitação definitiva.

11.9.1.4 O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações dos itens, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária.

11.9.1.5 Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos itens, por meio da Tesouraria, com a Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor Competente da Prefeitura Municipal de Paranaíta – MT.

11.9.1.5 A empresa vencedora deverá fazer migração dos arquivos existente no prazo de quinze dias.

11.9.1.6 a empresa vencedora ao final do contrato, ou na rescisão do mesmo, deverá entregar a contratante um backup dos dados atualizados para seus arquivos, de forma que possam ser consultados posteriormente caso necessário.

11.9.1.7 a empresa vencedora se compromete por um prazo de quinze dias prestar assistência para que o sistema possa migrar para nova fonte de dados em caso de rescisão de contrato, ou mesmo ao final do contrato, já prevendo o próximo certame licitatório.

11.9.1.8 a empresa responderá solidariamente por multas e glosas se destas tiverem origem nas falhas do sistema, ou erro de planilhas.

11.10 a empresa contratada deverá oferecer serviços de suporte a distancia, via acesso remoto.



11.11 a empresa contratada, caso não consiga resolver o problema via acesso remoto, deverá encaminhar tecnico, com prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas do recebimento da comunicação.

11.12 a empresa contratada se compromete de enviar tecnico periodicamente, mesmo que não solicitado, com frequencia mensal para atender as unidades, bem como sanar dúvidas sobre o sistema.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste Edital, sujeita a contratada a multas, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei n ° 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

12.1.1 Quanto ao item 11.2.:

a) atraso até 5 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento);

b) a partir do 6° (sexto) até o limite do 10° (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11° (décimo primeiro) dia de atraso.

12.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, o contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

12.3. Se a adjudicatária recusar-se a fornecer injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato do fornecimento, garantida prévia e ampla defesa, sujeitar-se-á às seguintes penalidades:

12.3.1. Multa de até 10% sobre o valor adjudicado.

12.3.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Paranaíta por prazo de até 2 (dois) anos, e;

12.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.4. A licitante adjudicatária ou contratada que deixar de entregar o objeto 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, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro de Fornecedores por igual período, caso existente, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

12.5. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura Municipal de Paranaíta – MT, ser-lhe-á



concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

12.6. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Município de Paranaíta – MT.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do exercício de 2012 seguintes:

0112 – 07.001.04.122.0004.2009 - 3.3.90.39.00.00.00 – Administração

0451 – 13.001.08.244.0040.2042 - 3.3.90.39.00.00.00 – Ação Social

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. É facultado à Pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

14.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

14.2.1. A anulação do procedimento induz à do contrato.

14.2.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no Cumprimento do contrato.

14.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definido e novamente publicada.

14.6. 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 normal na Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



14.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

14.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

14.9. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, à **Pregoeira**, nas dependências do Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura no seguinte endereço: situada a Rua Alceu Rossi s/ nº., Centro, Município de Paranaíta – MT, Prédio da Prefeitura Municipal, até dois dias úteis antes da data de abertura do Pregão.

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

14.11. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93 e da Lei Municipal nº. 153/2009 e do Decreto Municipal nº. 420/2006 e pelo Decreto Municipal nº. 153/2009, subsidiada pela Lei Complementar nº. 123/2006 e Lei Complementar Municipal nº. 011/2009.

14.12. São partes integrantes deste Edital:

- a) ANEXO I – Formulário Padrão de Propostas de Preço Global;
- b) ANEXO II – Especificações Técnicas;
- b) ANEXO III – Modelo de Minuta de Carta de Credenciamento;
- c) ANEXO IV – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
- d) ANEXO V – Modelo de Declaração de Fato Superveniente;
- e) ANEXO VI – Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- f) ANEXO VII – Modelos de declaração de não emprego de menores de 18 anos;
- g) ANEXO VIII – Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e prazos de fornecimento para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- h) ANEXO IX – Minuta de Contrato;
- i) ANEXO X - Atestado de Visita Técnica;

Paranaíta/MT, 08 de Março de 2012.

Luciane Raquel Brauwers

Pregoeira

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ANEXO I

(Papel Timbrado da Empresa)

PROPOSTA DE PREÇO

Licitação: Nº. 004/2012 **Modalidade:** PREGÃO PRESENCIAL. **Tipo:** MENOR PREÇO GLOBAL
Consumidor: Prefeitura Municipal de Paranaíta – MT.

Licitante: _____ **CNPJ.:** _____ **Tel Fax:** (____) _____

E-mail: _____ **Tel Celular:** (____) _____ **Endereço:** _____

Conta Corrente: _____ **Agência:** _____ **Banco:** _____

LICENÇAS DE USO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES				
ITEM	SECRETARIA	COM ATENDIMENTO MÍNIMO PARA OS SEGUINTESSISTEMAS:	VALOR MENSAL (ESTIMADO)	VALOR TOTAL (ESTIMADO PARA 12 MESES)
LOTE 01	01	Secretaria Municipal de Administração	Controle Interno, Compras, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo/Processos, Recursos Humanos, Frotas, Contabilidade, Tributos, Gerenciamento ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica em ambiente WEB, Portal da Transparência (atendimento a LC 131/2009).	
	02	Secretaria Municipal de Promoção e Bem Estar Social	Sistema de Gestão para Secretaria de Assistência Social	
	SUBTOTAL R\$			
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO				
ITEM	SECRETARIA	SISTEMAS	VALOR TOTAL (PARCELA ÚNICA)	
LOTE 01	03	Secretaria Municipal de Administração	Conversão/implantação/Treinamento de usuários	
	04	Secretaria Municipal de Administração	Unificação dos Cadastros Credores, Pessoas, Contribuintes, Bairros, Cidades e Logradouros com manutenção da movimentação histórica	
SUBTOTAL R\$				
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$				

Valor Mensal/Total (LICENÇAS DE USO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES):

Valor Total (SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO):

Valor Global da Proposta: (por extenso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Validade da Proposta: Conforme Edital

Prazo de Execução dos Serviços: Conforme Edital

Condições de Pagamento: Conforme Edital

Assinatura e carimbo
(representante legal)



ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em locação e manutenção de softwares para Contabilidade, Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitação, Controle Interno, Assistência Social, Serviço de Unificação de Cadastros e Gerenciamento de ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica em Ambiente Web, Portal da Transparência, sendo: fornecimento de licenças de uso por tempo determinado de soluções informatizadas (programas) para gestão pública, compreendendo, conversão da base de dados, implantação, manutenção corretiva e adaptativa e consultoria técnica e treinamento de usuários.

A contratada deve prestar o suporte técnico, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

1. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
2. Correção de erros nos sistemas aplicativos.

1. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

- a. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados e erros de comunicação (rede física e / ou lógica).
- b. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
- c. Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

d. O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

I - Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 07:00 às 13:00 horas.

II - Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento;

III - Prazo para atendimento "in-loco", não superior a 72 (setenta e duas) horas.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS SOLUÇÕES INFORMATIZADAS (PROGRAMAS):

As empresas interessadas em oferecer proposta na presente licitação, deverão atender as Especificações Técnicas abaixo citadas, sob pena de desclassificação e ser declarada inidônea caso não cumpra com as descrições abaixo:

Requisitos Obrigatórios Gerais:

1. Deverão ser compatíveis com ambiente multiusuário e permite a realização de tarefas concorrentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



2. Efetuar o controle efetivo da utilização, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo a configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função informatizada;
3. Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;
4. Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas, visando facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados, emitindo alerta periódico ou agendáveis sobre a realização de Backup.
5. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos (CD-ROM, disquete, disco rígido, pen drive etc), e a seleção da impressora de rede desejada;
6. Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ;
7. Estar preparado para a geração dos dados no padrão APLIC TCE/MT;
8. Controlar o acesso de usuários não autorizados aos dados do sistema (segunda camada de firewall);
9. Disponibilizar rapidez e praticidade na implantação/atualização de aplicativos e sistemas disponibilizados nos equipamentos dos usuários.
10. Permitir a importação e vinculação de imagens diretamente no banco de dados dos programas licitados.
11. Utilização de tecnologia Thin Client, através do aplicativo AcuConnect Thin Client., para facilitar a atualização dos sistemas.

Requisitos Obrigatórios Específicos:

1 – PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE:

1. Realizar o planejamento da entidade permite a elaboração do PPA até o nível de dotação orçamentária e uma integração total entre as três peças de planejamento: PPA, LDO e LOA conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal.
2. Possuir um controle gerencial de todas as fases do PPA: Elaboração da Proposta; Projeto de Lei e suas emendas; Lei Autorizativa e suas alterações.
3. Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual, bem como um cadastro de funções e sub-funções, constante da Funcional-Programática, conforme Portaria 42/99 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, não permitindo a inclusão de códigos diferentes daqueles estipulados pela Portaria.
4. Emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
5. 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.
6. Permitir a emissão de demonstrativo de situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos.
7. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
8. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Portaria da STN 470 – Gestão Fiscal e Riscos Fiscais.
9. Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual.
10. Permitir realizar a definição de programas do PPA por macro-objetivos e a definição de programas do PPA com base em Indicadores dos quais constem sua base história, metodologia de cálculo, fonte das informações, e os valores pretendidos para os quatro anos do PPA.
11. Possuir um cadastro da Previsão de Receita e Fixação das Despesas com geração de códigos reduzidos automáticos.
12. Emitir todos os Anexos da Lei 4.320/64 e em conformidade com a TCE-MT.
13. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
14. Permitir o armazenamento de dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
15. Disponibilizar a realização de consolidação de orçamentos das entidades do município de forma automática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



16. Realizar a emissão de anexos e demonstrativos somente do executivo ou consolidado.
17. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
18. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. No caso de, no início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal.
19. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas 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.
20. Permitir inclusão 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).
21. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
22. Emitir o 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).
23. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
24. Possibilitar a total integração às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
25. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
26. Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.
27. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
28. O programa de Contabilidade deverá possuir integração com os programas de licitação, compras, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento, tributação e controle interno.
29. Permitir a execução da Despesa integrando os dados de Centro de Custo com os Softwares de Compras e Licitação.
30. Controlar e execução da Despesa Orçamentária com: Cadastro e Emissão de Empenhos; Cadastro e Emissão de Liquidações; Cadastro e Emissão de Ordens de Pagamento.
31. Ter um Cadastro de Empenhos com: rigoroso controle de saldos orçamentários; vinculação integrada com licitações; contratos; processos de compras, cadastro de obras, cadastro de convênios.
32. Disponibilizar a despesa orçamentária com integração aos Softwares de compras e licitação para importação de pré-empenhos e controle das reservas de dotação.
33. Permitir: Estornos de Empenhos (inativação); Anulação de Empenhos; Anulação de Liquidações; Anulações de Pagamentos.
34. Permitir Estorno (inativação) de Decretos de Remanejamento e Créditos Especiais; Alteração de valores nos remanejamentos e créditos especiais.
35. Possuir um controle dos créditos adicionais com classificação do tipo da alteração orçamentária.
36. Disponibilizar liquidações de empenhos com Integração ao Software de patrimônio quando se referir à aquisição de bens permanentes.
37. Disponibilizar liquidações de Empenhos com vinculação dos documentos fiscais comprobatórios.
38. Possibilitar a vinculação de Empenhos a Fontes de Recursos conforme exigência do TCE-MT no APLIC.
39. Pagamentos de Empenhos com vinculação total aos dados financeiros de bancos e consignações extra-orçamentárias e consignações orçamentárias.
40. Emitir as ordens de Pagamentos (OP) com: demonstração do total bruto, descontos (consignações), valor líquido e dados financeiros (bancos).
41. Possibilidade de no ato do lançamento da Ordem de Pagamento (OP), efetuar a emissão dos Cheques e Recibos (quando necessários).
42. Possibilitar efetuar Pagamento Eletrônico a Fornecedores, através de remessa de arquivos aos agentes bancários.
43. Controlar os Atos de Alteração Orçamentária e Remanejamento com base nos índices autorizados e estipulados em LOA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



44. Realizar um controle de Cotas conforme artigo 47 da Lei 4.320/64 de formas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais.
45. Disponibilizar de Controle e gerenciamento de Programação Financeira e Cronograma de Desembolso.
46. Realizar um controle do Movimento Extra-Orçamentário, recebimento e pagamentos das Consignações com emissão simultânea de comprovantes.
47. Realizar um controle de Restos a Pagar que: permite a inscrição; liquidação vinculada aos documentos fiscais comprobatórios e pagamento vinculado aos dados financeiros de banco, caixa e consignações.
48. Realizar o lançamento de Receitas Orçamentárias com vinculação direta aos dados financeiros de banco e caixa.
49. Possibilitar a Anulação (estorno) de Receitas vinculando aos dados financeiros correspondentes de banco ou caixa.
50. Efetuar as Interferências Financeiras (Transferências) de entidade para entidade (Egressos e Ingressos), com emissão dos respectivos comprovantes e controle gerencial.
51. Controlar e gerenciar a Dívida Fundada com vinculação aos pagamentos efetuados.
52. Controlar e gerenciar a Dívida Ativa Tributária (créditos) com vinculação aos lançamentos de receitas efetuados.
53. Possuir os seguintes Relatórios gerenciais contábeis e financeiros: demonstrativo de cronograma de desembolso, previsões de pagamentos, empenhos por credor, saldos disponíveis de dotações, demonstrativo por categoria, gastos com pessoal, demonstrativo da aplicação de recursos com a Saúde e Educação, boletim diário de arrecadação (BDA), boletim diário de tesouraria (BDT), demonstrativo por centro de custo ou tipo de despesa.
54. Emitir os Balancetes Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e Compensação.
55. Emitir os anexos da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal de forma automática.
56. Realizar o fechamento e emissão de Balancetes Mensais e Balanço anual de forma automática.
57. Possibilitar a Consolidação Mensal e Anual dos dados das entidades de um mesmo município, possibilitando a emissão de relatórios consolidados.
58. Realizar a geração de relatórios para a DIRF (Declaração do IRRF) de Prestadores de Serviço.
59. Realizar a geração de arquivos e relatórios para publicação na WEB.
60. Realizar o Controle de Obras Públicas.
61. Realizar a incorporação dos bens ao patrimônio na tela de liquidação.
62. Controlar de limite empenhado para licitações.
63. Emitir o Livro Razão e Diário com termos de abertura e encerramento.
64. Controlar a Dívida Ativa.
65. Controlar a Dívida Flutuante.
66. Identificar os débitos do credor através dos pagamentos/previsão de pagamento, através da integração com o setor de tributos e durante o lançamento da Ordem de Pagamento.
67. Autenticar documentos de Receita.
68. Controlar a prestação de contas de empenhos de adiantamentos.
69. Permitir a realização consultas “On line” da execução orçamentária e financeira.
70. Realizar rotina de cancelamento dos empenhos de restos a pagar, anulação de liquidação de restos a pagar e anulação de pagamento de restos a pagar.
71. Disponibilizar cadastro de contas bancárias com controle de contas movimento, vinculadas e de aplicação financeira.
72. Realizar o gerenciamento de Convênios, com vinculação à conta bancária, receitas, despesas, lançamentos extra-orçamentários e consulta online de todas as informações.
73. Possibilitar a definição do menu de relatórios dos módulos mais utilizados, conforme a necessidade da entidade.
74. Possibilidade de emitir relatórios e balancetes integrados de diversos fundos (Fundef, Saúde, Educação, etc).
75. Disponibilizar um bloqueio de alterações realizadas após aprovação.
76. Disponibilizar um Bloqueio de lançamento em período encerrado.
77. Disponibilizar um Controle da ordem cronológica de lançamentos conforme orientação TCE-MT.
78. Ter possibilidade de Lançamento de Consignação/Retenção junto ao cadastro de Ordem de Pagamento (OP), com o detalhamento destas informações na Emissão de OP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



79. Possibilitar a importação de dados da Folha de Pagamento para realização automática na contabilidade de Empenhos e Liquidações.
80. Permitir a geração do MANAD – (Manual Normativo de Arquivos Digitais).
81. Para o planejamento permitir a elaboração de relatórios com as informações da Receita e Despesa através de “Indicadores”.
82. Possibilitar a elaboração do PPA conforme o Manual de Elaboração do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES).
83. Realizar a geração de gráficos da Despesa por Órgão ou por Categoria.
84. Realizar a geração de gráficos da Receita por Subcategoria Econômica.
85. Permitir a importação da Proposta Orçamentária do Ano anterior, com os valores aprovados na LOA, com os valores executados (Receita Arrecada ou Despesa Empenhada) ou ainda sem valores, possibilitando a atualização do conteúdo e da estrutura da nova proposta.
86. Permitir a emissão do Orçamento Fiscal, de Investimentos ou da Seguridade Social, conforme CF art. 165, § 5º.
87. Viabilizar a realização da consolidação dos orçamentos de todas as entidades do Município de forma automática.
88. Permitir a inclusão das informações do orçamento das entidades da administração indireta, viabilizando a consolidação do orçamento do Município, conforme LRF art. 50, inciso III.
89. Emitir relatórios Operacionais e Gerenciais do Orçamento como: Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), Quadro dos Fundos Federais Transferidos e Quadro de Apuração e Fixação dos Índices.

2 – SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados – CPF, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade, Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai.
3. Vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro de pessoas podem ser de bancos diferentes, definindo qual será a conta para recebimento da folha.
4. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
5. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados – Tipo de Admissão, Vínculo, Categoria, Agente Nociovo, Cargo Comissionado ou Cargo de Concurso, Secretaria, Departamento, Regime Previdenciário, Numero do Contrato, Horário de Trabalho, Data de Admissão.
6. Anexar várias fotos de um mesmo funcionário a sua matrícula.
7. Cadastro de pensionistas e aposentados.
8. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados – Nome, Data de Nascimento, Grau de Parentesco, Sexo, Idade mínima da dependência.
9. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos, que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente.
10. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados – Valor base, Número máximo de funcionários, Nome do cargo, Código CBO.
11. Histórico de valores mensal do Plano de Cargos e Salários.
12. Controlar as alterações no Plano de Cargos e Salários como: alteração de valor, inclusão de novo cargos, extinção de cargos existentes através de atos que devem ser cadastrados para geração do histórico dos mesmos.
13. Cadastro de diárias definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
14. Cadastro de tabela para parametrização de vários tipos de ATS (adicional por tempo de serviço) onde é possível definir para cada funcionário a qual tabela de ATS o mesmo esta enquadrado.
15. Cadastro de verbas e descontos com parametrizações de fórmula, forma de cálculo, tipo de cálculo (Dia, Hora, Percentual, Valor).
16. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- de afastamento. Podendo definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
17. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
 18. Separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
 19. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período bem como o número de dias para gozo.
 20. Controle vale transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
 21. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data assinatura, vinculação do documento. DOC ou TXT.
 22. Controle das movimentações do contrato – alterações, paralisações e rescisão.
 23. Lançamento de atos de pessoal, para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo.
 24. Lançamento de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
 25. Controle para empréstimos bancários, com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados – Banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
 26. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
 27. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido, por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
 28. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo este valor seja deduzido automaticamente.
 29. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
 30. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
 31. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas vinculando as mesmas ao atestado médico quando for o caso.
 32. Encerramento da folha de pagamento mensal para que os dados referentes ao mês fiquem bloqueados.
 33. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
 34. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS, DIRF, MANAD, SEFIP, CAGED.
 35. Cálculos automáticos de Férias, Rescisões, ATS, Salário maternidade, Faltas.
 36. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
 37. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
 38. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
 39. Integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e liquidações.
 40. Geração de todas as tabelas em TXT para o Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso sistema APLIC..
 41. Geração de arquivos do PASEP tanto de envio como o de retorno.
 42. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
 43. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por Secretaria e Departamento, por cargo, por vínculo.
 44. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual verba ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por Secretaria e Departamento, por cargo, por vínculo.
 45. Emissão de relatório de salários (Base, Líquido e Bruto), com quebra por Secretaria e Departamento, por cargo, por vínculo e filtro por a faixa de valores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



46. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados – Código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo.
47. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados – código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo.
48. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo.
49. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo.
50. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.

3 - SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS:

1. Cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade, Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual.
3. Cadastro de Itens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
4. Cadastro de Serviços com os seguintes dados – descrição, classificação de grupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
5. Cadastro de Bens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do bem, vinculo com o processo de aquisição, vinculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
6. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias ou departamentos, bem como a emissão da mesma.
7. Geração do Pedido de compras utilizando varias solicitações sem a necessidade de re-digitar os itens novamente.
8. Emitir requisições a partir do pedido, controlando o saldo disponível do item no pedido
9. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias especificando a fonte de recurso que será utilizada, tudo isso integrado com o software de contabilidade.
10. Importar os Pedidos de Compras, possibilitando a importação dos itens, objeto e dotações para o software de Licitação.
11. Realizar pré-empenho com reserva de dotação e integração com o Software contábil.
12. Possibilitar o agrupamento de se agrupar vários pedidos de compras, gerando um único processo de compra direta ou licitação.
13. No Pré-empenho existe a possibilidade de classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
14. Gerar ordem de fornecimento/requisição de materiais e serviços de acordo com o resultado do processo licitatório.
15. Possibilitar o controle das emissões das autorizações de fornecimento de materiais/serviços, vinculando-as aos totais adjudicados do processo.
16. Permitir a realização de pesquisa de preços controlada diretamente pelas solicitações, classificando itens: por natureza de despesa, órgãos e grupos.
17. Permitir as solicitações de compras com status por itens solicitados: pendentes, deferidos, indeferidos.
18. Possuir o cadastro de usuários do Software com permissão para solicitação de compras.



19. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
20. Realizar a reserva de saldo de dotação garantindo saldo para o processo de compra em andamento, este processo deve ser integrado com o software de contabilidade.
21. Gerar e emitir cotação de preços para os casos de dispensa de Licitação.
22. Lançamento e apuração automática dos preços cotados junto aos participantes.
23. Demonstrativos de gastos por órgão e unidade, fornecedores, data, localização, e grupo de compras.
24. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.
25. Gerar de forma automática requisição através do pedido.
26. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo Pré-empenho.
27. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
28. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

4 - SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES:

1. Cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade, Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual.
3. Cadastro de Itens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
4. Cadastro de Serviços com os seguintes dados – descrição, classificação de grupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
5. Cadastro de Bens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do bem, vinculo com o processo de aquisição, vinculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
6. Cadastro de comissões com os seguintes dados – Nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos do membros, função do membro na comissão.
7. Cadastros de Leis, decretos e portarias.
8. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.
9. Dispor de cadastro e Geração das Licitações em todas as modalidades, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
10. Realizar a importação dos Pedidos de Compras, possibilitando a importação dos itens, objeto e dotações para a Licitação.
11. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos itens e apuração.
12. Realizar a definição de critérios de apuração da licitação por: Preço; Menor Preço Item; Menor Preço Global, Menor e maior desconto;
13. Possuir cadastro dos participantes da licitação e definição das Certidões e documentos solicitados.
14. Possibilitar o cancelamento total de uma Licitação.
15. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
16. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras, gerando uma única licitação.
17. Realizar pré-empenho com reserva de dotação e integração com o Software contábil.
18. No Pré-empenho tem a possibilidade de classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
19. Gerar ordem de fornecimento/Requisição de materiais e serviços de acordo com o resultado do processo licitatório.



20. Cadastro de contratos, as seguintes informações – Recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, Publicações do contrato, dotações utilizadas, Convênios vinculados, Licitações vinculadas ao contrato.
21. Possibilitar o controle das emissões das autorizações de fornecimento de materiais/serviços, vinculando-as aos totais adjudicados do processo.
22. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
23. Realizar importação dos pedidos de compras para a Licitação de forma on-line, sem a necessidade de duplo cadastro das informações já balizadas e autorizadas.
24. Possibilitar o lançamento e a vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
25. Emitir a ficha cadastral do fornecedor com suas certidões e documentos.
26. Emitir a relação de licitações por Secretaria e Departamento.
27. Emitir o Registro Cadastral do Fornecedor.
28. Emitir o Mapa da Licitação.

5 - SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO:

1. Disponibilizar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todas as informações necessárias para a emissão dos livros inventários, e controle gerencial do patrimônio.
2. Disponibilizar cadastro dos bens patrimoniais com todas as informações necessárias para identificação dos bens por: órgão, unidade, local, categoria, natureza de despesa, fornecedor, classificação, origem, dados do empenho, tipo de aquisição e documento fiscal comprobatório do bem.
3. Possuir os seguintes níveis de integração: Software contábil – empenhos, liquidações, fornecedores, balanço patrimonial, variações patrimoniais e demonstrativos do ativo permanente; Software de compras e licitação – processos, pedidos, itens e fornecedores;
4. Disponibilizar de cadastro e controle de comodatos dos bens.
5. Realizar o controle e emissão das transferências dos bens de um local para outro.
6. Realizar baixas de bens por tipo de baixa, possibilitando informar quem autorizou a baixa, numero da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos).
7. Dispõe de opção de reavaliação, correção e depreciação dos bens com aplicação de tabelas de depreciação automáticas ou manuais.
8. Emitir relatórios exigidos pelo setor contábil, mensais e anuais como: Livro Inventário, Relação de Bens Baixados, Bens em Comodato, Termo de Responsabilidade.
9. Possuir cadastro de bens, com a possibilidade de efetuar cópias automáticas de um mesmo registro de bens, para agilizar o cadastro de bens com a mesma característica.
10. Possuir classificação dos bens por modalidade de licitação.
11. Vincular fornecedores aos respectivos bens e nos processos de depreciação/reavaliação manter valores originais dos bens.
12. Emitir etiquetas dos bens.
13. Emitir relatórios de demonstrativos dos vencimentos de seguros dos veículos tombados. Alteração automática de campos específicos dos bens com uma mesma característica para facilitar e agilizar o cadastro.
14. Emitir relatórios gerenciais para administração dos bens.
15. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ.
16. Permitir consultas de informações mensais ou acumuladas conforme período estipulado.
17. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
18. Disponibilizar de funcionalidade que permite a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.
19. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo.
20. Possibilitar a emissão de relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



6 - SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL:

1. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Numero do chassi, Renavam, placa, média de kilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
2. Integração total ao Software de Patrimônio, sendo cadastro único do bem;
3. Controle de reposição de peças dos veículos com integração total ao Software de almoxarifado, ocorrendo vinculação do movimento de saídas do almoxarifado com o código do veículo;
4. Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas;
5. Cadastro da tabela de combustíveis;
6. Controle do consumo de combustíveis dos veículos;
7. Controle da manutenção dos veículos sejam peças ou serviços internos (garagem) ou externos;
8. Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item;
9. O software deve permitir a descrição dos locais de deslocamento dos veículos/máquinas;
10. O software deve fornecer um relatório de saída e retorno dos veículos;
11. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista;
12. Emissão de relatórios gerenciais para controle de vencimento de documentos, seguros, troca de óleo e demais manutenções obrigatórias;
13. O Software deve permitir a realização de um controle das alterações de dados dos veículos (Ex: Marcados, horímetro, cor, combustível).
14. O Software deve permitir a inativação de alteração realizada no veículo pra fins de histórico.
15. O software deve permitir um gerenciamento relacionado às avaliações do veiculo.
16. O Software deve disponibilizar um relatório de acessórios por veículos.
17. Disponibilizar relação de custos por veículos.
18. Permitir um acesso ao lançamento de abastecimento
19. Emitir relatório de IPVA a vencer de acordo com a placa do veículo, facilitando a fiscalização do pagamento, bem como o licenciamento do veículo.

7 - SOFTWARE DE CONTROLE DA ARRECADACÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:

1. Disponibilizar um cadastro único de Contribuintes do setor Imobiliário com o Econômico.
2. Cadastro de Contribuintes com: todos os documentos; dados complementares e quando a natureza for jurídica ter opção de cadastro dos dados da empresa; informações do advogado; sócios; contador; capital social da empresa; possibilidade de vincular o endereço da empresa a inscrição imobiliária.
3. Definição do número Máximo de parcelas no cadastro do imposto ou taxas.
4. Calculo do alvará deverá ser mensal, semestral ou proporcional.
5. Possibilitar a vinculação dos códigos da receitas, de acordo com o orçamento contábil.
6. Cobrança de Alvará parcelado podendo conceder desconto em parcela única.
7. Parametrização de juros multas e correções e descontos podendo ser diferenciada por ano e impostos/taxas.
8. Disponibilizar um cadastro de categorias diferenciadas por Alvará de construção, funcionamento, taxista, localização, vigilância sanitária e ISS.
9. Disponibilizar um cadastro de taxas e serviços, tais como coleta de lixo, expediente, com flexibilidade de calculo como: por valor, testada, área construída, área do terreno, % sobre o imposto.
10. Lançamento das taxas diferenciando o percentual entre imóveis territoriais e prediais, divisão das taxas nas parcelas ou valor integral por parcela, caso o calculo seja pela testada, definir se é frente ou tributada.
11. Lançamento, controle e emissão de: carnês de Alvará, ISSQN, ITBI, IPTU, Contribuição de Melhoria, Divida Ativa, Taxas Diversas e Notas Fiscais.
12. Lançamento automático de Alvará, com flexibilidade para vários tipos de cálculos, entre eles: Categorias, níveis, e diversas formas de formatação de calculo; por valor, valor ao m2, número de funcionários da empresa e metragem mínima; Possibilidade de emissão de carnês e controle de lançamentos através de relatórios gerenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



13. Lançamento automático de ISSQN, com flexibilidade para vários tipos de cálculos, entre eles: valor de Notas ou valor Estimado, valor fixo Auto lançamento, com variação de alíquotas e data de vencimento pré-definida.
14. Emitir carnês e controle de lançamentos através de relatórios gerenciais.
15. Lançamento automático de ITBI, com flexibilidade para vários tipos de cálculos, integração total com os imóveis urbanos, atualização automática do cadastro imobiliário, cálculo de ITBI urbano e rural. Emissão de carnês e controle de lançamentos através de relatórios gerenciais.
16. Lançamento automático de Taxas Diversas, dentre elas: Taxa para venda ambulante, Taxa de certidão negativa, Taxa de prestação de Serviços, Taxa de Edital e outras. Emissão de carnês e controle de lançamentos através de relatórios gerenciais.
17. Lançamento automático e controle de Contribuição de Melhoria.
18. Lançamento automático de IPTU, com flexibilidade para vários tipos de cálculos e de fácil adaptação à planilha de valores municipal; Calculo do imposto territorial urbano e do imposto predial urbano; possibilidade de definir planilhas de cálculos diferenciadas por distrito e setores.
19. Parametrização diferenciada entre setores para realização de variação de calculo conforme a localização dos logradouros e imóveis.
20. Controle de seções, zona fiscal por quadra.
21. Realização de calculo através de somatória de pontos ou percentuais; possibilidade de efetuar descontos para imóveis com benfeitorias (muro, calçadas, etc).
22. Lançamento de taxas de serviços individuais ou gerais.
23. Calculo com avaliação da construção (tipo da construção, estado de conservação, estrutura, etc.); calculo em cota única e em parcelas, quando em cota única, possibilidade de lançamento de desconto; cobrança automática de juros, multas e correções. Emissão de carnês e controle de lançamentos através de relatórios gerenciais.
24. Possuir cálculo progressivo por quantidade de anos e imóveis;
25. Calculo do IPTU, com valor Máximo e Mínimo por parcela, diferenciando por distrito e setor.
26. Diferenciar o cálculo por ano, setor e quantidade de parcelas de acordo com o valor do imposto.
27. Parametrização de lançamento das taxas por distrito e setor, diferenciando os quadros do Boletim e pontos e imóveis territoriais e prediais.
28. Lançamento, alteração, exclusão de taxas e serviços por ruas, seções ou zona fiscal.
29. Possuir cadastro de matrículas, podendo alterar a inscrição imobiliária, sem que haja interferências em lançamentos já efetuados anteriormente.
30. Possuir todas as metragens dos imóveis, lado direito, esquerdo, frente, fundos, área total dos terrenos e das unidades.
31. Possibilitar o lançamento de uma alíquota em particular para um determinado imóvel.
32. Possuir um Histórico de todas as alterações realizadas no imóvel, onde o usuário descreve a alteração realizada.
33. Controle de arrecadação via Banco.
34. Geração do diário de arrecadação.
35. Emissão de relatório Cadastro e controle de empresas prestadoras de serviços.
36. Impressão de Carnês zerados para Auto-Lançamentos.
37. Relação de Maiores e Menores Contribuintes de ISS.
38. Impressão de Carnês com Código de Barras.
39. Controle e Lançamentos de ISS por Categorias Econômicas e Controle do ISS Retido.
40. Possuir na Inscrição do imóvel, endereço do imóvel, do proprietário e endereço de entrega dos carnês.
41. Inscrição e controle de Dívida Ativa de forma manual ou automática.
42. Possuir controle de processo de parcelamento com emissão de termos de confissão; controle de processos para execução judicial; emissão automática de carnês, avisos extrajudiciais; certidões de dívida, petições, livram de dívida; controle de títulos a protestar; controle de dívidas com processos; gerenciamento de lançamentos; controle de dívida por contribuintes e imóveis.
43. Controle de autorização para emissão de Notas Fiscais.
44. Arrecadação com diversos agentes arrecadadores; carnês emitidos com código de barras no padrão Febraban, convênio do tipo recebimento; quitação e baixa dos tributos de maneira automática através de arquivos de retorno recebidos dos agentes arrecadadores.
45. Controle das Anulações de pagamentos já efetuados.



46. Possuir modo de formatar (definir) o menu de relatórios dos módulos mais utilizados, conforme a necessidade;
47. Controle no cadastro e encerramento de empresas;
48. Utilização de índices de correção individuais por ano e impostos;
49. Cadastros de advogados, contadores, comarcas e cartórios;
50. No cadastro do contribuinte ter a opção de definir o mês que será cobrado o ISS;
51. Controle e lançamentos de ISS por tipos: Declarado; Estimado; Auto-Lançamento; Fixo;
52. Elaboração e emissão de BCI (boletim de cadastro imobiliário);
53. Extrato de Débitos por contribuintes e imóveis; relação de pagos e pendentes por período, setor, contribuinte, imóvel, logradouro;
54. Emissão de Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa, com efeito, Positiva;
55. Relatório contábil de arrecadação para a contabilidade; gerenciamento de arrecadação por agente arrecadador;
56. O calculo do IPTU, de anos anteriores, deverá estar disponível para consulta no Software;
57. Gerenciamento dos imóveis Imunes e Isentos, através dos cadastros e relatórios gerenciais;
58. Possuir controle dos maiores devedores e pagadores do município, com emissão simultânea de relatórios dos maiores devedores e notificação de débitos;
59. Emissão de dados estatísticos do alvará ISS, IPTU, contribuição de melhoria, taxas diversas e dívida ativa;

8 - PROGRAMA PARA CONTROLE ALMOXARIFADO:

- 01 – O software deve possuir um cadastro de Itens contendo todas as informações necessárias, dentre elas: descrição sintética e extremamente analítica do item, classificação quanto ao grau de importância, unidade de medida, integração com o cadastro de itens da licitação e compras e patrimônio.
- 02 - Classificar o cadastro dos itens por grupo e subgrupo.
- 03 – Possuir um controle da quantidade mínima e ideal, para controle e reposição de estoque.
- 04 - Permitir o cadastro de Itens, com vinculação de dados contábeis, dentre eles: elemento, sub-elemento e desdobramento.
- 05 – Permitir a inicialização de saldo dos itens para lançamento dos estoques iniciais.
- 06 - Possibilidade de dar baixa a solicitação de itens, sendo; (deferidos e indeferidos).
- 07 – Realizar lançamento de Entradas no Almojarifado com Integração e Importação dos dados de um Processo, Pedido, Licitação e Requisição.
- 08 – Realizar lançamento de Saída de Itens do almoxarifado através da solicitação do material.
- 09 – O software deve realizar a emissão do balancete dos Itens.
- 10 - Emitir relatório de movimento por Órgão, unidade e Local.
- 11 - Emitir relatório de movimento de itens, por fornecedor.
- 12 – Emitir o inventário dos itens para a Contabilidade.
- 13 – O software deve possuir um controle das entradas e saídas por processo ou pedido, podendo ser parametrizado pelo usuário.
- 14 – O software deve possuir a integração do cadastro de materiais e fornecedores com o Software de compras.
- 15 – O sistema deve disponibilizar uma opção que possibilita o cadastro de vários almoxarifados e o controle dos estoques individualizados.
- 16 – Ter um cadastro de Itens, com possibilidade de vincular a localização em estoque do mesmo (prateleira, seqüência).
- 17 – O sistema deve disponibilizar a missão do comprovante de retirada de mercadorias.
- 18 – Emitir relatório de Reposição de Estoque, conforme quantidade mínima e ideal dos itens.
- 19 – O software deve disponibilizar o registro de todos os tipos de movimentações efetuadas no(s) almoxarifado(s).
- 20 – O software deve permitir o uso de código reduzido do material em todas as funções (movimentação, pedidos, compras, requisições etc.).
- 21 – O Software deve disponibilizar da integração com o Software de Licitações, Patrimônio e Contabilidade Pública.
- 22 – O Software deve realizar a emissão do extrato dos itens.
- 23 – O software deve possuir informação sobre a modalidade da licitação durante a realização de entradas dos itens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- 24 – Permitir demonstrar na tela o valor unitário, quantidade e valor da entrada.
- 25 – Possuir um Cadastro de solicitação de compras com a opção de deferimento ou não.
- 26 – Possuir um Cadastro de pedidos, com a opção de formação de estoque e consumo direto e outras opções de vínculos a licitação e envio ao departamento de compras.
- 27 – Disponibilizar a opção de entrada de itens com a opção de importação de pedidos, requisição ou licitação direto do setor requisitante e com acesso direto a saída de itens, controle de custo médio ponderado ou ultimo custo.
- 28 – O sistema deve permitir a consulta de saldo dos itens e situação dos pedidos.
- 29 – Realizar a atualização do estoque em tempo real e automaticamente.
- 30 - O Software deve possuir um relatório de giro de mercadorias.
- 31 – O Software deve realizar um controle de saída de itens com opção de importação de pedidos, requisição ou licitação.
- 32 – Realizar a geração automática de entradas através da liquidação da autorização de compras.

9 - PROGRAMA PARA PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

- 01 - O software de Controle de Processos deve ter a possibilidade de integração com os módulos do Almoxarifado, Compras, Licitação, Patrimônio, Frotas e Contabilidade.
- 02 – O Software deve permitir a realização de cadastro completo de todos os tipos de processos que tramitam dentro da entidade.
- 03 – O software deve ter cadastro das fases de processos com possibilidade de vincular as fases aos Órgãos executores.
- 04 – Ter a possibilidade de movimentação das fases dos processos de forma automática.
- 05 – Possibilitar a emissão de fichas dos processos cadastrados.
- 06 – Possibilitar a emissão de etiquetas para identificação dos processos cadastrados.
- 07 – Realizar a autenticação dos processos cadastrados.
- 08 – Possibilidade de baixar os processos finalizados e controle de seu arquivamento.
- 09 – O sistema deve permitir que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
- 10 – Dispor de uma opção de inclusão de imagens em documentos anexando ao processo.
- 11 – Permitir a formatação de diversos Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento.
- 12 – Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha/usuário.
- 13 – Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos, por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas.
- 14 – O sistema deve permitir no próprio módulo de protocolo a emissão das taxas (DAM).
- 15 – Controlar os processos através de demonstrativos e relatórios, gerando o histórico do mesmo.
- 16 – Controlar processos em: movimento, baixados, reabertos e pendentes.
- 17 - Possibilitar a Integração dos Pedidos de Compras/Memorando com o cadastro dos processos.
- 18 - Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão.
- 19 – O software deve permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto.
- 20 – O sistema de controle de processos deve possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil
- 21 – Disponibilizar o registro dos pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- 22 – O sistema deve manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.

10 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema de Controle interno deverá ser uma ferramenta informatizada que servirá de apoio ao controlador



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



interno e os demais responsáveis para o gerenciamento do cumprimento das instruções normativas existentes na entidade, e deverá possuir:

1. Integração com os produtos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos, tributação, saúde, educação, saneamento e previdência social
2. Conceito de descentralização do sistema de controle interno (SCI) através de sistemas administrativos
3. Utilização da estrutura administrativa (órgãos e unidades orçamentárias) da contabilidade
4. Definição da equipe administrativa vinculada ao SCI com possibilidade de vinculação da imagem da assinatura para serem emitidas em relatórios
5. Possibilidade de personalizar os sistemas administrativos a serem utilizados pela unidade gestora
6. Controle da equipe de controle interno (coordenador e agentes) de cada sistema administrativo
7. Possibilidade de definir a área de atuação (órgãos e unidades orçamentárias) de cada membro das equipes de controle interno dos sistemas administrativos
8. Permite disponibilizar a visualização de macrocontroles a outros sistemas administrativos além da unidade central de controle interno – UCCI
9. Personalização dos resultados de cada macrocontrole em faixa de valores de: “em situação crítica”, “necessita de atenção” e “situação controlada”
10. Permite que a equipe de controle interno da UCCI monitore todas as atividades realizadas pelos demais sistemas administrativos
11. Controle de todos os processos disciplinados em instruções normativas através das verificações de controle interno dos pontos e procedimentos de controle estabelecidos
12. Modelo de programação de atividades para implantação do sistema de controle interno
13. Sistemas administrativos que abrangem toda a administração pública
14. Modelo de órgãos centrais de sistemas administrativos
15. Guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma
16. Modelos de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI
17. Modelo de unidades executoras de controle interno
18. Modelo de documentos base para verificações de controle interno
19. Guia de macrocontroles a serem exercidos pelo controle interno
20. Modelo de indicadores de macrocontroles
21. Guia de informações necessárias a cada macrocontrole
22. Modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município
23. Modelo de decreto de regulamentação do sistema de controle interno no município
24. Criação de programação de atividades por sistema administrativo com definição de data de início e término
25. Possibilidade de importação dos modelos de programação de atividades do guia eletrônico
26. Distribuição de programação de atividades de controle interno e auditoria interna
27. Definição de ações de cada programação com especificação, responsável, data prevista de início e conclusão
28. Controle histórico da programação através de proposta, aprovação e manutenção
29. Manutenção da programação com a atualização da situação das ações desenvolvidas em percentual de andamento, paralisação ou conclusão
30. Possibilita a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação
31. Possibilita a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação
32. Permite originar uma comunicação aos agentes ou coordenadores de controle interno, vinculada a determinada ação de uma programação de atividades
33. Consulta da programação de atividades através evolução histórica, com a situação atual de cada ação
34. Emissão da programação original ou atualizada
35. Emissão de todas as movimentações relacionadas à programação
36. Vinculação de determinada ação ou programação de atividades a uma instrução normativa, a fim de comunicar ao tribunal de contas o andamento da elaboração das instruções



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



37. Possibilita a unidade central de controle interno o controle das instruções normativas através da criação de propostas e distribuição da elaboração das mesmas aos respectivos sistemas administrativos
38. Permite criação de proposta de instrução normativa em branco, a partir de um modelo do guia eletrônico ou a partir da versão anterior
39. Controla as versões das instruções normativas, armazenando a data da criação e os motivos das novas versões
40. Permite uma consulta rápida do histórico das versões de instruções normativas
41. Permite a elaboração de nova versão de instrução normativa mesmo com processos de controle interno em andamento;
42. Possui modelo próprio de instrução normativa;
43. Possibilidade de definição dos seguintes tópicos da instrução normativa:
44. Finalidade, Abrangência, Conceitos, Base Legal, Responsabilidades, Procedimentos, Considerações Finais;
45. Permite a definição de pontos de controle com: Descrição, Documento base, Unidade executora, Procedimentos de controle;
46. Possui relatório anexo à instrução normativa, onde constam todos os pontos e respectivos procedimentos de controle da IN, com possibilidade de preenchimento manual da verificação;
47. Nas instruções normativas é permitido anexar qualquer tipo de arquivo a instrução como planilhas, modelos de relatórios, imagens, etc.;
48. Realiza controle da aprovação da instrução normativa: Apurando possíveis inconsistências na elaboração da mesma, classificando as mesmas em indicativas e impeditivas; Registra a data, observações e o usuário que registrou a aprovação; Permite a aprovação de instruções por ato regulamentador (lei ou decreto) ou através do “ciente” do gestor com registro da data em que o mesmo tomou conhecimento da instrução normativa; Registra todos os signatários da instrução normativa e os relaciona nos campos de assinatura da mesma;
49. Realiza a aprovação de instrução normativa para testes, ou seja, possibilita a realização de processos de verificação sem validade para testar os pontos e procedimentos de controle definidos na IN;
50. Na aprovação definitiva, o sistema exclui automaticamente os processos de verificação criados para testes;
51. Na aprovação de uma nova versão, o sistema revoga automaticamente a versão anterior;
52. Não permite a aprovação de nova versão da instrução normativa no caso de existirem processos de verificação de controle interno em andamento;
53. Permite a revogação de instrução normativa sem a necessidade de aprovação de nova versão
54. Numeração automática dos processos de controle interno
55. Controla a ordem cronológica dos processos de CI
56. Permite o lançamento de descrição do processo de CI
57. Realiza os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa
58. No que tange a questão dos macrocontroles as informações podem ser fornecidas através da importação dos arquivos para o TCE-MT;
59. No que tange a questão dos macrocontroles as informações podem ser fornecidas através da importação dos outros softwares administrativos, funcionando de forma integrada;
60. A classificação dos macrocontroles pode ser personalizada pela UCCI;
61. Dispõe do detalhamento do macrocontrole com a memória de cálculo demonstrada em forma de planilha por ano e período;
62. Possibilita a demonstração dos resultados em formato de gráfico;
63. Possibilita originar comunicação a partir do detalhamento de macrocontroles;
64. Possibilita o acompanhamento dos resultados dos macrocontroles de forma consolidada;
65. O Software permite o gerenciamento do macrocontrole destinado aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino - ensino infantil e fundamental.
66. O Software permite o gerenciamento do macrocontrole destinado aplicação dentro do exercício de no mínimo 95% dos recursos do FUNDEB.
67. O Software permite o gerenciamento do macrocontrole destinado aplicação mínimo de 60% dos recursos do FUNDEB com profissionais do magistério.



68. O Software permite o gerenciamento do macrocontrole destinado aplicação do percentual mínimo de 15% da receita de impostos em ações e serviços públicos de saúde.

11 - SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 1 Gerenciamento de usuários através de login e senha;
- 2 Permitir ao administrador identificar o perfil do usuário, atribuindo permissões de acesso onde o sistema somente deverá listar somente os menus com o qual ele poderá trabalhar;
- 3 Permitir funcionamento em rede local ou via internet;
- 4 Possibilitar o gerenciamento mais de uma unidade ao mesmo tempo, com os dados em um nico banco de dados;
- 5 Registrar todas as operações do banco de dados (inclusões, alterações e exclusões), de TODAS as tabelas, possibilitando fazer uma auditoria nos dados, a fim de identificar qual foi o fluxo das operações, identificando assim, qual usuário, data, hora, e os dados que foram incluídos, alterados ou excluídos;
- 6 Permitir o registro de benefícios que foram entregues por determinado tempo, (por empréstimo) como, por exemplo: cadeira de rodas, muletas etc....., permitindo:
 - 6.1 Emitir ficha de autorização;
 - 6.2 Emitir registros de prorrogação;
 - 6.3 Emitir ficha de autorização da prorrogação de empréstimo de benefício.
 - 6.4 Controle das devoluções, possibilitando o registrar o estado de conservação, e emitir termo de devolução.
- 7 Permitir a integração com o sistema CADÚNICO, possibilitando a importação dos dados já registrados.
 - 7.1 Permitir o cadastro dos usuários da assistência social municipal com as mesmas informações do programa bolsa família, possibilitando a identificação de dados de Renda/Despesa, sem a necessidade de entrar no sistema do Cadastro Único.
 - 7.2 Permitir a Identificação dos usuários da assistência social através de registro biométrico (digital), evitando a redundância de cadastros e facilitando a identificação.
 - 7.3 Permitir a configuração de permissões para exclusões e/ou alterações de dados dos cadastros dos usuários dos serviços públicos.
 - 7.4 Permitir a configuração para obrigar que o usuário do sistema tenha que informar um número mínimo de informação, no cadastro dos usuários da assistência social.
 - 7.5 Permitir o cadastro do domicílio do dos usuários da assistência social, identificando as características do imóvel, nos mesmos padrões do programa bolsa família.
 - 7.6 Permitir o registro de entregas de benefícios aos usuários da assistência social
 - 7.7 Emitir ficha de Autorização/Entrega.
 - 7.8 Permitir a configuração do tempo de duração dos benefícios entregues aos usuários da assistência social, evitando, por exemplo, que o mesmo benefício seja entregue em outra unidade de atendimento.
 - 7.9 Permitir a configuração para que o sistema bloqueie a entrega de benefícios ao mesmo usuário da assistência social, no caso de ainda não estiver vencido o prazo de duração, estabelecendo até quantos dias antes do vencimento poderá ser entregue novo benefício.
 - 7.10 Permitir o controle de estoque dos benefícios. Gerenciamento, dos benefícios que ficam estocados na unidade de atendimento;
 - 7.11 Efetuar automaticamente a baixa no estoque de benefícios, a cada entrega.
 - 7.12 Emitir relatório do estoque dos benefícios.
 - 7.13 Permitir o registro de notas de entradas de benefícios no estoque, atualizando o estoque automaticamente ao registrar a nota.
 - 7.14 Permitir o gerenciamento de passagens que são doadas aos usuários da assistência social, ou itinerante.
 - 7.15 Emitir termo de autorização de entrega de passagens.
 - 7.16 Permitir o registro de visitas dos assistentes sociais aos domicílios, emitindo ficha da visita.
 - 7.17 Permitir o registro de pedidos de Benefícios de Prestação Continuada (BPC);
 - 7.18 Emitir formulários de requerimento e declaração, para solicitação de BPC conforme apresentado pelo Ministério do Desenvolvimento Social.
 - 7.19 Permitir o registro dos programas assistências que o município oferece.
 - 7.20 Permitir a vinculação de benefícios aos cidadãos participantes em cada programa assistencial.
 - 7.21 Possibilitar um suporte especial às unidades de atendimentos com instalação de CRAS/CREAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- 7.21.1 Permitir a configuração, para que os usuários somente acessem esses registros com a identificação biométrica (digital), a fim de aumentar a segurança.
- 7.21.2 Armazenar os dados no banco de dados, de forma criptografada, a fim de evitar o acesso indevido, no caso de acesso físico à base de dados.
- 7.21.3 Permitir o registro de criança/adolescente que sofreu algum tipo de abuso, possibilitando a identificando de forma detalhada qual foi à agressão, e quem são os assistentes que irão acompanhar o caso, emitindo sua ficha para acompanhamento.
- 7.21.4 Permitir o registro de dos acompanhamentos da criança/adolescente que sofreu abuso. Emitir ficha do acompanhamento.
- 7.21.5 Permitir o encerramento do acompanhamento da criança que sofreu abuso.
- 7.21.6 Permitir o registro de adolescentes que estão em liberdade assistida. Assim como detalhar qual a infração cometida, e vincular a ele assistente e psicólogo para acompanhamento e emitir ficha de acompanhamento do adolescente.
- 7.21.7 Permitir a definição de um plano de trabalho para o menor infrator que está em liberdade assistida, e definir um orientador para acompanhamento.
- 7.21.8 Permitir acompanhamento do adolescente em liberdade assistida e emitir ficha de acompanhamento.
- 7.21.9 Permitir o encerramento do acompanhamento do menor infrator que está com liberdade assistida.
- 7.21.10 Permitir o registro de adolescentes que estão com liberdade privada possibilitando, identificar para qual unidade o menor será transferido.
- 7.21.11 Permitir o registro de contatos feitos na unidade onde o menor infrator está internado, emitir ficha de contato.
- 7.21.12 Permitir o registro de acompanhamentos feitos com a família do menor infrator que está internado, emitir ficha do contato.
- 7.21.13 Permitir o encerramento do acompanhamento do menor infrator que está com liberdade privada.
- 7.22 Emitir relatórios estatísticos dos domicílios, por tipo de saneamento, tipos de iluminação, escoamento sanitário, destino do lixo, abastecimento de água, tipos de construção.
- 7.23 Emitir relatório de cidadão por faixa etária.
- 7.24 Emitir relatório de cidadão por faixa de renda e bairros.
- 7.25 Emitir resumos de benefícios concedidos ao cidadão.
- 7.26 Permitir a unificação de cidadão com cadastros redundantes, transferindo todos os atendimentos para um único cidadão, melhorando a consistência dos dados.

12 - GERENCIAMENTO DO ISSQN E GESTAO DE NOTA FISCAL ELETRONICA EM AMBIENTE WEB

1. PLATAFORMA E RECURSOS GERAIS:

- 1.1 Executar todas as operações sob plataforma web;
- 1.2 Integrar-se ao banco de dados tributário e demais pertinentes existentes no município;
- 1.2.1 Executar acesso através dos seguintes navegadores web: Windows® Internet Explorer (versão 7 e 8), Mozilla Firefox (qualquer versão) e Google Chrome (qualquer versão);
- 1.2.2 Possuir ajuda on-line e sensível ao contexto das principais funcionalidades do sistema, bem como permitir o download completo da ajuda em arquivo único;
- 1.2.3 As aplicações do software devem estar distribuídas em perfis, facilitando o acesso dos usuários aos aplicativos de seu interesse;
- 1.2.4 O módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve estar em total conformidade ao modelo proposto pela Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais – ABRASF;
- 1.3 Servidores e banco de dados**
- 1.3.1 Permitir a instalação em servidor com sistema Windows® Server 2008 R2 64 bits, com Internet Information Server (IIS) versão 7;
- 1.3.2 O servidor deve rodar dentro de um ambiente de domínio, baseado no Active Directory;
- 1.3.3 Utilizar banco de dados Oracle Database 11g 32 bits Express Edition ou Enterprise Edition sob o sistema operacional Windows Server 2008;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



1.3.4 Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;

1.3.5 As regras de integridade dos dados devem ser realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados;

1.4 Segurança

1.4.1 Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por perfil de usuário;

1.4.2 Registrar o log da utilização de transações;

1.4.3 Forma de conexão do usuário através de um canal criptografado tipo SECURE SOCKETS LAYER (SSL), com chave de tamanho de 128 bits segura;

1.4.4 Possuir, sempre que aplicável, o recurso CAPTCHA, de modo a identificar se o software está sendo utilizado por um humano ou por outro computador (spams) evitando, desta forma, que programas maliciosos possam prejudicar o desempenho do software;

1.5 Integração com software tributário

1.5.1 Deve ser integrado com o software tributário permitindo a configuração de guias, gerenciamento de lançamentos, fiscalização e cobrança;

1.5.2 O controle de parcelamentos;

1.5.3 O processamento de arquivos do SIAFI, de arquivos do SIMPLES Nacional e baixas bancárias;

1.5.4 O controle de Dívida Ativa;

1.5.5 O controle de Fiscalização;

2 FUNCIONALIDADES GERAIS DOS PERFIS

2.1 Funcionalidades gerais

2.1.1 Facilitar o acesso do usuário, conforme o seu perfil, através de links de “acesso rápido”;

2.1.2 Permitir a opção de “Redefinir senha”;

2.1.3 Após o “login” do usuário no software, manter sempre visível o nome do usuário logado, a data e hora do acesso e informações sobre a empresa vinculada;

2.1.4 Toda a funcionalidade de acesso ao software se dará através do uso do número de CPF e senha;

2.1.5 O software deve informar ao usuário sob o nível de segurança da senha definida;

2.2 Fale conosco

2.2.1 Permitir que os contribuintes enviem mensagens aos atendentes;

3 PERFIL ADMINISTRADOR DA UNIDADE GESTORA

3.1 Unidade gestora

3.1.1 Permitir a configuração de informações como logomarca da entidade, máscara do código de atividade econômica e dados do endereço da entidade;

3.2 Configuração do sistema

3.2.1 Configurações relacionadas à integração com software tributário;

3.2.2 Configurações relacionadas a envio de e-mails aos contribuintes;

3.2.3 Configurações relacionadas ao Termo de Adesão e informações complementares da NFS-e;

3.2.4 Configurações relacionadas à assinatura digital e controle de gráficas;

3.3 Definição de perfis

3.3.1 Configuração para cada perfil de suas respectivas aplicações e “acesso rápido”;

3.4 Cadastro de usuários

3.4.1 Permitir o cadastramento de novos usuários nos perfis “Administrador de Unidade Gestora” e “Atendentes”;

3.5 Manutenção de usuários

3.5.1 Permitir a manutenção de usuários já cadastrados, conforme item anterior;

3.5.2 Permitir a inativação de usuários já cadastrados;

4 PERFIL ATENDENTE

4.1 Cadastro de atividades econômicas

4.1.1 Permitir o cadastro das atividades econômicas do município, em contas sintéticas e analíticas, vinculando a cada atividade os respectivos código de CNAE – Cadastro Nacional de Atividades Econômicas;

4.2 Definição de alíquotas do ISS

4.2.1 Permitir a definição, por data-base, das alíquotas para cada atividade analítica, bem como o vínculo com a respectiva categoria do software tributário;

4.3 Cadastro de pessoas



- 4.3.1 Permitir o cadastramento de pessoas, sejam elas prestadores de serviço, tomadores de serviço, funcionários da entidade, contadores e qualquer outro usuário que possua vínculo no software;
- 4.3.2 Permitir o registro no mínimo das seguintes informações: Nome ou razão social, nome fantasia, inscrição estadual, inscrição municipal, dados de endereço, telefone e e-mail;
- 4.3.3 Deve permitir o registro de mais de um endereço para a mesma pessoa;
- 4.3.4 Deve possuir integração com Webservice, para a busca dos dados de endereço através da informação do CEP;
- 4.3.5 Permitir a importação de cadastros do software tributário integrado, através da informação de CPF e CNPJ;
- 4.3.6 Quando aplicável (contadores, sócios e responsáveis jurídicos), deve ser apresentada a relação de empresas relacionadas ao cadastro;
- 4.3.7 Permitir a impressão da ficha de cadastro;
- 4.4 Configuração do contribuinte**
- 4.4.1 Permitir a definição de informações acerca do contribuinte, como: logomarca da empresa, dia de vencimento do ISS, atividade econômica, modelos de documento fiscal, informações sobre inexigibilidade do ISS (quando aplicável) e SIMPLES Nacional;
- 4.4.2 Na definição das atividades econômicas, possibilitar a determinação das atividades primárias e secundárias e, o controle da respectiva vigência de cada atividade;
- 4.4.3 Para cada atividade definida, permitir a definição dos critérios de inexigibilidade, como isenção, imunização e SIMPLES Nacional, bem com a respectiva vigência, ato regulamentador e observações gerais;
- 4.4.4 Possibilitar a definição de quais modelos de documento fiscal o contribuinte utilizará e o respectivo controle de numeração, permitindo a continuidade de controles anteriores;
- 4.4.5 Permitir a consulta de pessoas relacionadas ao cadastro;
- 4.4.6 Permitir informar se o contribuinte é nomeado como substituto tributário e vigência da nomeação;
- 4.5 Cadastro de modelo de documento fiscal**
- 4.5.1 Permitir o cadastro dos modelos de documentos fiscais que são controlados pelo município;
- 4.5.2 Deve possuir, no mínimo, informações referentes a: tipo de modelo, espécie, nº de vias, indicação se é impresso pela prefeitura ou não, tipo de numeração do documento;
- 4.6 Manutenção de modelo de documento fiscal**
- 4.6.1 Permitir a manutenção de modelos cadastrados no item anterior;
- 4.7 Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF**
- 4.7.1 Permitir a consulta de solicitações de AIDF realizadas pelos contribuintes;
- 4.7.2 Permitir a visualização de todos os dados da solicitação;
- 4.7.3 Permitir acesso ao Extrato de Débitos do contribuinte, de modo a facilitar o processo de deferimento pelo atendente;
- 4.7.4 Permitir a visualização do extrato de documentos fiscais já autorizados ao contribuinte, com no mínimo as seguintes informações por modelo de documento fiscal: média de documentos solicitados, a declarar, vencidos;
- 4.7.5 Permitir que o atendente proceda a autorização, informando a quantidade autorizada;
- 4.8 Impressão de Documentos Fiscais Padronizados**
- 4.8.1 Permitir a impressão de formulários de documentos fiscais de serviços padronizados;
- 4.8.2 Permitir acesso a todas as solicitações de impressão de documentos fiscais padronizados e visualização de todos os dados da mesma;
- 4.8.3 Permitir acesso ao Extrato de Débitos do contribuinte, de modo a facilitar o processo de deferimento pelo atendente;
- 4.8.4 Permitir a visualização do extrato de documentos fiscais já autorizados ao contribuinte, com no mínimo as seguintes informações por modelo de documento fiscal: média de documentos solicitados, a declarar, vencidos;
- 4.8.5 Permitir que o atendente proceda a autorização, informando a quantidade autorizada;
- 4.8.6 Permitir a impressão do cabeçalho do documento, conforme aprovado pelo prestador de serviços;
- 4.8.7 Permitir a conferência dos documentos antes da atualização no banco de dados;
- 4.8.8 Imprimir o número do documento fiscal, conforme o controle de numeração atribuído ao modelo do documento fiscal;
- 4.9 Autorização de adesão à NFS-e**
- 4.9.1 Permitir a consulta de solicitações de adesão à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;



4.9.2 Permitir que o atendente efetue o processo de deferimento da adesão à emissão de nota fiscal eletrônica;

4.10 Autorização de renovação da assinatura digital

4.10.1 Possuir rotina onde o atendente possa deferir ou não a renovação da assinatura digital do prestador de serviços;

4.11 Autorização de cancelamento de NFS-e

4.11.1 Possuir rotina onde o atendente possa deferir ou não uma solicitação de cancelamento de NFS-e;

4.11.2 Permitir a definição de tipos de cancelamentos, os quais podem ter o deferimento automático de cancelamento;

4.12 Painel da NFS-e

4.12.1 Disponibilizar aplicativo para que o setor de ISSQN do município possa disponibilizar em TV, o acompanhamento dos números da NFS-e;

4.12.2 Este aplicativo deve apresentar a atualização conforme configuração de periodicidade realizada pelo município;

4.12.3 Permitir o acompanhamento situacional da emissão de NFS-e, onde demonstre um gráfico evolutivo da emissão diária de NFS-e;

4.12.4 Permitir o acompanhamento situacional da emissão de NFS-e, onde demonstre um gráfico comparativo dos maiores emitentes de NFS-e;

4.12.5 Permitir o acompanhamento da evolução da arrecadação, apresentando um gráfico da evolução diária da arrecadação;

4.12.6 Permitir o acompanhamento da evolução da arrecadação, apresentando um gráfico da evolução mensal da arrecadação;

4.12.7 Os gráficos devem ser visualizados em formato “carrossel”, sendo exibido um gráfico conforme a periodicidade de tempo determinada;

5 PERFIL PRESTADOR DE SERVICOS

5.1 Solicitação de adesão à NFS-e

5.1.1 Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão e carregar sua logomarca;

5.1.2 Permitir a impressão do Termo de Adesão à NFS-e;

5.1.3 Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e;

5.2 Assinatura digital da empresa

5.2.1 Permitir que, quando aplicável, a empresa faça o download de sua assinatura digital ou solicite renovação quando do vencimento;

5.3 Abertura de competência

5.3.1 Permitir que o prestador crie novas competências para a emissão de NFS-e ou declaração de documentos fiscais;

5.3.2 Permitir a abertura de mais de uma competência por mês, vinculando as guias de pagamento às respectivas competências;

5.4 Manutenção de competência

5.4.1 Permitir a consulta de todas as competências existentes, a visualização detalhada das competências, bem como permitir a exclusão de competências abertas, desde que não existam documentos fiscais vinculados a mesma;

5.5 Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e

5.5.1 Não permitir a emissão da NFS-e sem o respectivo deferimento da solicitação de adesão à NFS-e por parte dos atendentes;

5.5.2 A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações: dados do prestador de serviços, número, natureza da operação, indicação de retenção do ISS, data da nota, CPF ou CNPJ do tomador, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, dados de endereço do tomador, telefone do tomador, email do tomador, descrição dos serviços prestadores, código da atividade econômica, código do CNAE, código da atividade da lei complementar 116/2003, alíquota do ISS, valores dos serviços, valores dos descontos, valor tributável, valor do ISS, dados de retenções tributárias como PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e Outras retenções;

5.5.3 Na rotina, permitir informar o número, modelo e data de emissão do recibo provisório de serviços, conforme a legislação vigente;

5.5.4 O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica;

5.5.5 A rotina deve permitir acesso rápido ao cadastro de tomador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- 5.5.6 Realizar o controle de inexigibilidade conforme as definições realizadas no cadastro do contribuinte, seja por isenção, imunização, opção pelo SIMPLES Nacional ou Tributação fora do município;
- 5.5.7 No caso de o tomador possuir mais de um endereço, o aplicativo deve solicitar a seleção de qual endereço a ser emitido na NFS-e;
- 5.5.8 Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da lei complementar 116/2003;
- 5.5.9 Possibilitar a visualização da nota fiscal de serviços eletrônica antes de sua impressão;
- 5.5.10 A nota fiscal eletrônica poderá ser assinada, utilizando a chave privativa do usuário através de certificado digital, subordinada ao ICP Brasil, através de assinatura digital gerada pelos atendentes ou ainda através de usuário e senha;
- 5.5.11 A XML da nota fiscal eletrônica a ser submetida à gravação no servidor do município deverá conter, no mínimo, as mesmas informações que os modelos de XML schema da ABRASF;
- 5.5.12 A XML da nota fiscal eletrônica deverá ser submetida, no mínimo, as mesmas validações constantes no modelo ABRASF;
- 5.5.13 Após a validação e gravação, os dados da nota fiscal eletrônica deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software;
- 5.5.14 Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML;
- 5.5.15 Possibilitar o envio da nota fiscal eletrônica de serviços no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de envio;
- 5.6 Controle de clientes**
- 5.6.1 Permitir que dentre todo o cadastro de pessoas do município, o prestador defina quais são seus tomadores de serviço (clientes);
- 5.6.2 Durante o processo de emissão da nota fiscal de serviços eletrônica, o prestador deve visualizar preferencialmente seus clientes e não todo o cadastro de pessoas;
- 5.7 Consulta de NFS-e emitida/recebida**
- 5.7.1 Possuir rotina que seja possível consultar notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas ou recebidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nome do prestador/tomador, CPF/CNPJ, data de emissão, nº da nota, código de autenticidade, valor e situação da nota;
- 5.7.2 Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta;
- 5.7.3 Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, código de autenticidade e número do RPS;
- 5.8 Cancelamento de NFS-e**
- 5.8.1 Permitir a solicitação de cancelamento de nota fiscal de serviços eletrônica;
- 5.8.2 Permitir a consulta sobre deferimento ou não do cancelamento;
- 5.9 Emissão de NFS-e Avulsa**
- 5.9.1 Permitir a emissão de NFS-e avulsa para prestadores que recorrem ao município para obter documento fiscal;
- 5.9.2 Para esta modalidade, não permitir o envio da nota por e-mail ou impressão antes do pagamento da guia de recolhimento;
- 5.9.3 Permitir que o atendente informe a data de recolhimento da guia e, desta forma, disponibilizar a impressão e emissão da NFS-e por e-mail;
- 5.10 Consulta de RPS**
- 5.10.1 Permitir a consulta de recibo provisório convertido em nota fiscal de serviços eletrônica;
- 5.11 Livro Fiscal**
- 5.11.1 Permitir a impressão do livro eletrônico de serviços prestados e contratados;
- 5.11.2 Permitir a elaboração e impressão dos termos de abertura e encerramento;
- 5.11.3 Permitir definir os signatários dos termos, a partir da vinculação ao cadastro de pessoas do software;
- 5.11.4 Na impressão do corpo do livro devem constar as seguintes informações: número da nota, data de emissão, CPF/CNPJ, atividade, alíquota, valor do documento, valor tributável e valor do ISS;
- 5.11.5 Permitir filtrar por data inicial e final da emissão dos documentos fiscais;
- 5.12 Autenticidade de NFS-e**
- 5.12.1 Permitir que através do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e do código da autenticidade, o tomador do serviço possa certificar-se da veracidade da NFS-e;
- 5.13 Solução de webservice**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- 5.13.1 Permitir que através de uma arquitetura de webservices, os softwares de enfoque comercial dos contribuintes possam integrar-se ao módulo de NFS-e da administração municipal, viabilizando a integração entre os sistemas;
- 5.13.2 Estes webservices devem ser estruturados de acordo com o manual da ABRASF;
- 5.13.3 Possibilitar ao menos os seguintes webservices:
- 5.13.3.1 *Recepção e processamento de lote de RPS*
- 5.13.3.2 *Enviar lote de RPS síncrono*
- 5.13.3.3 *Geração de NFS-e*
- 5.13.3.4 *Cancelamento de NFS-e*
- 5.13.3.5 *Substituição de NFS-e*
- 5.13.3.6 *Consulta de Lote de RPS*
- 5.13.3.7 *Consulta de NFS-e por RPS*
- 5.13.3.8 *Consulta de NFS-e – Serviços Prestados*
- 5.13.3.9 *Consulta de NFS-e – Serviços Tomados ou Intermediados*
- 5.13.3.10 *Consulta por Faixa de NFS-e*
- 5.13.4 Permitir o controle de acesso através do uso de certificado digital;
- 5.13.5 Permitir que o contribuinte que deseja se utilizar da solução de webservices, possua um ambiente de homologação, onde possa ser realizado o teste das informações enviadas pelo seu software;
- 5.13.6 Disponibilizar ao município toda a documentação dos webservices, a fim de que as empresas possam se adequar ao produto, baseando-se nesta documentação;
- 5.14 Solicitação de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais**
- 5.14.1 Permitir que o prestador efetue a solicitação de AIDF com as seguintes informações: modelo do documento, gráfica e quantidade;
- 5.14.2 Permitir a impressão do comprovante de solicitação;
- 5.14.3 Permitir a consulta das solicitações realizadas e a visualização dos detalhes das mesmas, bem como permitir a reimpressão do comprovante de solicitação;
- 5.14.4 Permitir que o prestador acompanhe o processo de deferimento através da consulta de solicitações;
- 5.14.5 Permitir, após o deferimento dos atendentes, a impressão da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF;
- 5.15 Solicitação de Impressão de Notas Fiscais Padronizadas**
- 5.15.1 Permitir que o prestador efetue a solicitação de impressão de notas fiscais padronizadas pela prefeitura com as seguintes informações: modelo do documento e quantidade;
- 5.15.2 Permitir manutenção da logomarca da empresa a ser impressa na nota fiscal;
- 5.15.3 Permitir a visualização do cabeçalho a ser impresso na nota fiscal;
- 5.15.4 Permitir a impressão do comprovante de solicitação;
- 5.15.5 Permitir a consulta das solicitações realizadas e a visualização dos detalhes das mesmas, bem como permitir a reimpressão do comprovante de solicitação;
- 5.15.6 Permitir que o prestador acompanhe o processo de deferimento através da consulta de solicitações;
- 5.16 Cancelamento de Solicitação**
- 5.16.1 Permitir que, antes dos atendentes efetuarem o deferimento ou não, o prestador possa efetuar o Cancelamento de solicitação de AIDF ou de Impressão de Notas Fiscais Padronizadas;
- 5.16.2 Permitir que o prestador informe o motivo do cancelamento;
- 5.17 Declaração de Serviços Prestados**
- 5.17.1 Permitir a declaração de documentos fiscais de serviços prestados, por modelo de documento fiscal, com o registro das seguintes informações sobre o documento: número, situação, tipo de operação, natureza de operação, CPF/CNPJ do tomador, data, valor do serviço, valor tributável e indicação do imposto retido ou não;
- 5.17.2 Efetuar a carga automática dos documentos a serem declarados, conforme informações da autorização de impressão de documentos fiscais;
- 5.17.3 Carregar de 15 em 15 documentos, evitando que o usuário registre várias informações e, por algum motivo, perca o que foi digitado;
- 5.17.4 No processo de confirmação, solicitar ao declarante se ele deseja que os próximos documentos sejam carregados;



- 5.17.5 Efetuar a validação das seguintes informações: atividade econômica do prestador, alíquota e CPF/CNPJ do tomador;
- 5.17.6 Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência;
- 5.17.7 Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados;
- 5.18 Declaração de Serviços Prestados – Instituições Financeiras**
- 5.18.1 Permitir a declaração de serviços prestados por instituição financeira;
- 5.18.2 Permitir parametrização do plano de contas com a lista de serviços bancários ou com plano de contas COSIF;
- 5.18.3 Permitir ao contribuinte selecionar somente as contas necessárias para sua declaração, criando um plano de contas próprio, baseado no plano de contas modelo adotado pelo município;
- 5.18.4 Permitir ao contribuinte informar a movimentação mensal em cada conta / serviço bancário do plano de contas selecionado;
- 5.18.5 Permitir a manutenção dos dados declarados;
- 5.18.6 Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados;
- 5.18.7 Permitir a impressão do protocolo de declaração, contendo as informações da declaração do contribuinte;
- 5.19 Declaração de Serviços Prestados – Sociedade Uni-profissionais**
- 5.19.1 Permitir a declaração de serviços prestados para Sociedades Uni-profissionais com, no mínimo, as seguintes informações: atividade e quantidade de sócios;
- 5.19.2 Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência;
- 5.19.3 Permitir a impressão do protocolo de declaração, contendo as informações da declaração do contribuinte;
- 5.20 Declaração de Serviços Prestados – Faturamento por Atividade**
- 5.20.1 Permitir declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal;
- 5.20.2 Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência;
- 5.20.3 Permitir a impressão do protocolo de declaração, contendo as informações da declaração do contribuinte;
- 5.21 Declaração de Serviços Contratados**
- 5.21.1 Permitir a declaração de serviços contratados com, no mínimo, as seguintes informações do documento fiscal: número e data de emissão, valor do serviço, CNPJ ou CPF do prestador do serviço indicação do imposto retido ou não;
- 5.21.2 Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados;
- 5.21.3 Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência;
- 5.21.4 Permitir a geração do recibo de retenção do ISSQN, com possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador, no mesmo recibo;
- 5.22 Declaração de Contribuintes do SIMPLES Nacional**
- 5.22.1 Permitir a declaração de Documentos de Arrecadação do Simples Nacional - DAS com, no mínimo, as seguintes informações: Número DAS, Valor, Data Pagamento, Receita bruta nos últimos 12 meses, mês e ano de referência, alíquota do simples e base de cálculo;
- 5.22.2 Permitir informar os documentos escriturados que compõem a base de cálculo do DAS declarado;
- 5.22.3 Permitir a Declaração de Não Movimentação de DAS, por mês e ano de competência;
- 5.22.4 Permitir a emissão do protocolo da Declaração;
- 5.23 Encerramento de competência**
- 5.23.1 Permitir que no encerramento de competência, o prestador de serviços tenha acesso às informações do período vigente, que facilitem a conclusão deste processo, como: total de serviços, informações de ISS retido e não retido, e os valores devidos de ISS, separando estes valores em serviços prestados e contratados;
- 5.23.2 Apresentar o detalhamento dos serviços prestados e contratados no período, separados por atividade econômica, com as informações de: quantidade de documentos fiscais declarados, quantidade de documentos fiscais tributados, valor total dos documentos fiscais declarados e valor do ISSQN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- 5.23.3 Ao confirmar o encerramento da competência, o software deverá efetuar automaticamente no software tributário, o lançamento do ISSQN, separando em lançamento referente a serviços prestados e lançamento de serviços contratados;
- 5.23.4 Após a conclusão do encerramento da competência, deve exibir automaticamente a rotina de “Emissão de Guias de Pagamento”;
- 5.23.5 Caso não exista movimentação ocorrida no período, o software deve habilitar a opção de “Declaração de Não Movimentação”;

5.24 Declaração de Não Movimentação

- 5.24.1 Permitir, em casos onde não exista movimentação no período, esta declaração, onde o prestador evidencie observações acerca da não movimentação de serviços prestados e contratados no período;
- 5.24.2 Permitir a emissão do Protocolo de Não Declaração;
- 5.24.3 Permitir o registro de extravio de documentos fiscais com o documento extraviado, data do extravio, o documento comprobatório do extravio do documento fiscal (boletim de ocorrência ou publicação em jornal);

5.25 Emissão de Guias de Recolhimento

- 5.25.1 Permitir, de forma integrada com o software tributário a geração e emissão de guias de recolhimento, seja de serviços prestados ou contratados;
- 5.25.2 A apuração dos valores a serem gerados na guia deverá ser realizada de forma automática pelo aplicativo baseado nos critérios do software tributário;
- 5.25.3 A geração da guia deve ocorrer em tempo real no software tributário, ou seja, deve estar disponível no banco de dados do software tributário, logo após a sua geração;
- 5.25.4 Permitir a geração de várias guias por mês e ano, conforme a criação das competências;
- 5.25.5 Permitir o cancelamento de guias não pagas e a geração de novas guias;
- 5.25.6 Permitir a re-emissão de guias vencidas, possibilitando atribuir uma nova data de vencimento, onde os juros e multas deverão ser apurados automaticamente pelo software tributário, conforme os critérios estabelecidos;
- 5.25.7 A guia a ser emitida deve seguir o modelo de Ficha de Compensação;
- 5.25.8 Não permitir a geração e emissão de guia para contribuintes optantes pelo SIMPLES Nacional, exceto nos casos em que este seja tomador de serviços;

5.26 Consulta Emitentes de NFS-e

- 5.26.1 Permitir a consulta de quais são os prestadores de serviços optantes pela emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- 5.26.2 A consulta deve possuir as seguintes informações: inscrição municipal, CPF ou CNPJ, nome ou razão social, nome fantasia, atividade econômica e os dados de endereço;
- 5.26.3 Permitir a consulta por vários critérios como: CPF, CNPJ, nome ou razão social, nome fantasia, inscrição municipal, atividade econômica, bairro, logradouro ou CEP;
- 5.26.4 Permitir a exportação da consulta para PDF, XLS ou RTF;

5.27 Consulta Lista de Serviços e Alíquotas

- 5.27.1 Permitir a consulta da lista de serviços e respectivas alíquotas para a apuração de ISSQN;
- 5.27.2 Exibir o código da atividade, descrição e respectiva alíquota;
- 5.27.3 Permitir a consulta por vários critérios como: tabela, serviço, código do serviço e alíquota;
- 5.27.4 Permitir a exportação da consulta para PDF, XLS ou RTF;

5.28 Verificar a autenticidade de NFS-e

- 5.28.1 Mesmas funcionalidades do perfil Prestador de Serviços;

6 PERFIL GRÁFICA

6.1 Funcionalidades gerais

- 6.1.1 Permitir que a Gráfica consulte as AIDFs que lhes foram autorizadas impressão;
- 6.1.2 Permitir que a Gráfica informe, quando da entrega, todos os dados inerentes, como: nº da nota fiscal, data da entrega e observações;
- 6.1.3 Não permitir que um contribuinte efetue a declaração de um documento fiscal impresso pela gráfica, sem que o mesmo tenha sua AIDF com a situação “entregue”;

7 RELATÓRIOS/CONSULTAS OPERACIONAIS

7.1 Relação de Contribuintes

- 7.1.1 Permitir consulta da relação de contribuintes com as seguintes informações: CPF/CNPJ, nome fantasia, município, inscrição municipal, regime especial de tributação e indicação de opção pelo SIMPLES Nacional;



- 7.1.2 Na consulta, permitir a visualização de todos os dados detalhados do cadastro de pessoa;
- 7.1.3 Na consulta, permitir a visualização de todos os dados detalhados do cadastro de contribuintes;
- 7.1.4 Na consulta, permitir a visualização de todas as pessoas vinculadas ao cadastro;
- 7.1.5 Permitir a impressão da ficha do contribuinte;
- 7.1.6 Permitir a impressão do resultado da consulta;
- 7.2 Ficha do Contribuinte**
 - 7.2.1 Permitir a consulta/emissão da ficha do contribuinte, contendo todos os dados do cadastro do referido;
- 7.3 Relação de Lançamentos**
 - 7.3.1 Permitir consulta e emissão da relação de todos os lançamentos de ISSQN gerados pelo software com as seguintes informações: lançamento, data, contribuinte, atividade, nº da guia de recolhimento, faturamento, ISS Exigível e ISS Não exigível;
- 7.4 Relação de Documentos Fiscais Vencidos**
- 7.5 Relação de Contribuintes que não efetuaram a declaração mensal**
- 7.6 Relação de Contribuintes que não efetuaram retenção**
- 7.7 Relação de Contribuintes com declaração de não movimentação**
- 7.8 Consulta de Documentos Fiscais**
- 7.9 Relação de Solicitação de Documentos Fiscais**
- 7.10 Relação de Documentos Fiscais Declarados**
- 8 RELATÓRIOS/CONSULTAS GERENCIAIS**
 - 8.1 Demonstrativo da Análise do Faturamento x ISSQN**
 - 8.1.1 Permitir, através deste relatório, determinar a evolução do faturamento, ISS Exigível, ISS Pago e ISS a Pagar do Município;
 - 8.1.2 Permitir a opção de visualização por período ou contribuinte;
 - 8.1.3 Apresentar a evolução em gráfico;
 - 8.2 Demonstrativo de Arrecadação**
 - 8.2.1 Permitir a consulta e emissão do demonstrativo de arrecadação com a opção “Pagamentos”, onde demonstre: contribuinte, número da guia e valor da guia, com a totalização de valores e referência do período;
 - 8.2.2 Permitir a consulta e emissão do demonstrativo de arrecadação com a opção “A Pagar”, onde demonstre: contribuinte, número da guia, data de vencimento e valor a pagar, com a totalização de valores e referência do período;
 - 8.2.3 Permitir a consulta e emissão do demonstrativo de arrecadação com a opção “Sintético”, onde demonstre: contribuinte, ISS Exigível, Valor Pago e Valor a Pagar, com a totalização de valores e referência do período;
 - 8.2.4 Permitir a consulta e emissão do demonstrativo de arrecadação com a opção “Gráfico”, onde demonstre: item e valor pago, permitindo a opção de visualização por contribuinte, atividades econômicas, bairros, meses com a demonstração gráfica da evolução no período;
 - 8.2.5 Permitir a consulta ao gráfico da evolução da arrecadação diária;
 - 8.3 Demonstrativo de Competências**
 - 8.3.1 Permitir a emissão de demonstrativo que evidencie por período, o total de competências abertas, encerradas, encerradas e não pagas e, encerradas e pagas;
 - 8.3.2 Permitir a visualização gráfica dos resultados da consulta;
 - 8.4 Demonstrativo de Guias de Recolhimento**
 - 8.4.1 Permitir a emissão de demonstrativo que evidencie por período, o total de guias pagas, a pagar e canceladas;
 - 8.4.2 Permitir a emissão de relatório analítico de guias com as informações de: número da guia, data de geração, contribuinte e valor;
 - 8.4.3 Permitir a visualização gráfica dos resultados da consulta;

12 - PORTAL TRANSPARÊNCIA

Funcionalidades Gerais

1. Disponibilizar consultas de despesas e receitas do município, de forma online e em tempo real, integrado com os softwares contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



2. Tais consultas devem constar junto ao perfil Cidadão e poderão ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso
3. Esta funcionalidade deve cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público o lançamento e o recebimento de toda a receita e as despesas da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários
4. Para consulta de servidores ativos, a tela permite alguns filtros e somente consulta, não permitindo fazer qualquer tipo de manutenção.

Despesas:

1. Permitir a consulta com detalhamento diário das despesas do município, através do exercício, número do documento, data, fase da despesa, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor;
2. Exibir as seguintes informações na consulta: documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor;
3. Permitir o detalhamento dos documentos listados na consulta;
4. Exibir as seguintes informações no detalhamento da fase "Empenho": fase, documento, tipo de documento, data, espécie, documento relacionado, tipo de empenho, unidade gestora, órgão, favorecido, valor, histórico do documento, esfera, fonte de recursos, unidade orçamentária, funcional programática, categoria da despesa, grupo da despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa, subelemento da despesa, número de processo, modalidade de licitação, número da licitação, número de convênio.
5. Para o detalhamento de qualquer fase da despesa, devem ser apresentados os documentos relacionados, permitindo o acesso ao detalhamento de qualquer documento;
6. Exibir as seguintes informações no detalhamento da fase "Liquidação" e "Pagamento": fase, documento, tipo de documento, data, espécie, documento relacionado, unidade gestora, valor, histórico do documento;
7. Permitir a consulta com detalhamento diário das despesas do município, através do exercício, número do documento, data, fase da despesa, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor;
8. Exibir as seguintes informações na consulta: documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor;
9. Permitir o detalhamento dos documentos listados na consulta;
10. Exibir as seguintes informações no detalhamento da fase "Empenho": fase, documento, tipo de documento, data, espécie, documento relacionado, tipo de empenho, unidade gestora, órgão, favorecido, valor, histórico do documento, esfera, fonte de recursos, unidade orçamentária, funcional programática, categoria da despesa, grupo da despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa, subelemento da despesa, número de processo, modalidade de licitação, número da licitação, número de convênio.
11. Para o detalhamento de qualquer fase da despesa, devem ser apresentados os documentos relacionados, permitindo o acesso ao detalhamento de qualquer documento;

Receitas

1. Permitir a consulta com detalhamento diário das receitas do município, através do exercício, unidade gestora, receita e data
2. Exibir as seguintes informações na consulta: espécie, data, lançamento, unidade gestora, receita, valor e total geral;
3. Permitir o detalhamento dos documentos listados na consulta
4. Exibir as seguintes informações no detalhamento: espécie, data, lançamento, receita, valor, histórico do lançamento, convênio e órgão repassador
5. Quando aplicável, exibir quais as fontes de recurso a serem destinadas com a receita
6. Permitir a consulta com detalhamento diário das receitas do município, através do exercício, unidade gestora, receita e data.

Luciane Raquel Brauers
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ANEXO III

(Papel timbrado da empresa)

MINUTA DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA - MT
REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL
Nº. 004/2012 - TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

(Empresa) (Endereço Completo) CNPJ _____ Inscrição
Estadual
_____, representada neste ato pelo seu sócio (nome) Indica o(a)
Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade
nº. _____ e CPF nº _____ como nosso representante legal na
Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das
PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, dar lances
verbais, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários
ao fiel cumprimento do presente Edital de Licitação Pregão Presencial nº. 004/2012.

Atenciosamente,

(nome e função na empresa)



ANEXO IV

(Timbre/logomarca da Pessoa Jurídica Emitente)

Sugestão de Modelo

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A _____ (órgão/empresa emitente)
_____ localizada à _____, com Inscrição
Estadual sob nº _____ e CNPJ sob nº _____ atesta para os devidos fins que a
Empresa _____ com Inscrição Estadual sob nº
_____ e CNPJ sob nº _____, com sede na _____,
fornece/forneceu os serviços relacionados abaixo, sendo cumpridora dos prazos e termos
firmados na contratação, não havendo contra a mesma nenhum registro que a desabone.

Relação de serviços:

Local e Data

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica emitente deste atestado e sua
assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ANEXO V

(Papel timbrado da empresa)

(Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA - MT

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Nº. 004/2012 - TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

A (empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____ e Inscrição Estadual nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/_____ e do CPF nº. _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)



ANEXO VII

(Papel timbrado da empresa)

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA - MT
REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL
Nº. 004/2012 - TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

DECLARAÇÃO

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

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

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ANEXO VIII

(Papel timbrado da empresa)

Modelo da Declaração

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA - MT

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Nº. 004/2012 - TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

DECLARAÇÃO

A (empresa) _____, inscrita no CNPJ nº. _____ e Inscrição Estadual nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/_____ e do CPF nº. _____, DECLARA, para os devidos fins de direito legais, sob as penas da Lei que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e prazo de fornecimento para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Por ser expressão de verdade firmamos a presente declaração para que atinja todos os efeitos legais e cabíveis à espécie.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)



ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. XX/2012

“TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PARANAÍTA E A EMPRESA _____”

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de dois mil e doze, o MUNICÍPIO DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, com sede na Prefeitura Municipal localizada à Rua Alceu Rossi s/ nº., inscrita no CNPJ nº. 03.239.043/0001-12, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr Pedro Hideyo Miyazima, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Paranaíta – MT, portadora da Cédula de Identidade nº. 7.625.511 SSP/SP e CPF nº 403.126.409-78, doravante denominada simplesmente de CONTRATANTE e a Empresa _____, estabelecida à _____, nº. _____, _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ nº. _____ e Inscrição Estadual nº. _____, representada neste ato pelo seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, _____, _____, _____, portador de Carteira de Identidade nº. _____ e CPF nº. _____, residente à _____ na cidade de _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, vencedora do Pregão Presencial nº. 004/2012, em comum acordo celebrar o presente contrato para **Contratação de Empresa Especializada em locação e manutenção de softwares**, que será regido pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A **CONTRATADA** fornecerá para a **CONTRATANTE**, o objeto: Contratação de Empresa Especializada em locação e manutenção de softwares para Contabilidade, Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio, Almojarifado, Compras, Licitação, Controle Interno, Assistência Social, Serviço de Unificação de Cadastros e Gerenciamento de ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica em Ambiente Web, Portal da Transparência, sendo: fornecimento de licenças de uso por tempo determinado de soluções informatizadas (programas) para gestão pública, compreendendo, conversão da base de dados, implantação, manutenção corretiva e adaptativa e consultoria técnica e treinamento de usuários, adjudicado de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**, cujo fornecimento está discriminado a seguir:

LOTE 01	LICENÇAS DE USO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES				
	ITEM	SECRETARIA	COM ATENDIMENTO MÍNIMO	VALOR	VALOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



		PARA OS SEGUINTESSISTEMAS:	MENSAL (ESTIMADO)	TOTAL (ESTIMADO PARA 12 MESES)
01	Secretaria Municipal de Administração	Controle Interno, Compras, Licitação, Patrimônio, Almojarifado, Protocolo/Processos, Recursos Humanos, Frotas, Contabilidade, Tributos, Gerenciamento ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica em ambiente WEB, Portal da Transparência (atendimento a LC 131/2009).		
02	Secretaria Municipal de Promoção e Bem Estar Social	Sistema de Gestão para Secretaria de Assistência Social		
SUBTOTAL R\$				
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO				
ITEM	SECRETARIA	SISTEMAS	VALOR TOTAL (PARCELA ÚNICA)	
03	Secretaria Municipal de Administração	Conversão/implantação/Treinamento de usuários		
04	Secretaria Municipal de Administração	Unificação dos Cadastros Credores, Pessoas, Contribuintes, Bairros, Cidades e Logradouros com manutenção da movimentação histórica		
SUBTOTAL R\$				
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$				

1.2. Respeitados os limites dos quantitativos especificados, a Contratada sob nenhum argumento poderá deixar de atender as solicitações de fornecimento da Contratante, sob pena de ensejar, além de sanções administrativas, a rescisão do presente contrato.

1.3. São partes integrantes deste Contrato como nele transcritos estivessem o Edital do Pregão Presencial nº 004/2012 e seus Anexos, bem como, a Proposta da Contratada e demais peças que constituem o Processo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1. O presente contrato é celebrado com base no Pregão nº. 004/2012, homologado em _____, do tipo menor preço por Item, subordinando-se ao que dispõe a Lei nº 10.520/2002, a Lei Municipal nº. 420/2006 e o Decreto Municipal nº. 153/2009 e subsidiada pela Lei nº. 8666/93, a Lei Complementar nº. 123/2006 e a Lei Complementar Municipal nº. 011/2009.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE FORNECIMENTO DO OBJETO

3.1. O regime de execução do presente contrato é o de menor preço global.

3.2. Os serviços deverão ser fornecidos de forma contínua, mantendo uma base de dados na sede da contratante, e instalações serão conforme solicitação da mesma nos locais indicados, sem custos adicionais.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



4.1 – O prazo para o fornecimento do objeto será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura deste.

CLÁUSULA QUINTA – SUPERVISÃO DO FORNECIMENTO

5.1. A supervisão do objeto estará a cargo de um funcionário credenciado pela **CONTRATANTE**, de acordo com cada Secretaria, com faculdade de inspeção e controle, podendo ditar medidas que achar necessárias ao bom andamento e qualidade do objeto.

5.1.1. Os serviços serão recusados na seguinte hipótese:

a) Se forem prestados em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios constantes neste contrato e no Edital anexo ao processo licitatório;

CLÁUSULA SEXTA - VALOR DO CONTRATO

6.1. O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), que será pago pela **CONTRATANTE** a **CONTRATADA**, com Recursos Próprios após a entrega e emissão das notas fiscais e a devida aposição do Atesto de recebimento da Secretaria adquirente. As despesas decorrentes, descrita na cláusula primeira e no valor acima, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2012:

0112 – 07.001.04.122.0004.2009 - 3.3.90.33.00.00.00 – Administração - R\$

0451 – 13.001.08.244.0040.2042 - 3.3.90.33.00.00.00 – Ação Social - R\$

CLAUSULA SÉTIMA – ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

7.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, pelo mesmo preço e mesmas condições deste instrumento, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE

8.1. O preço do presente contrato não sofrerá reajuste no período de sua vigência, salvo em decorrência de aumento ou diminuição, de acordo com a política econômica do Governo Federal, hipótese em que será aplicado ao preço unitário, constante do contrato, o respectivo índice de majoração, nos termos do artigo 65 da Lei 8.666/93.

8.2. Ao final da vigência havendo aditivo de prazo será acrescentado perca inflacionaria dos últimos doze meses como forma de reajuste.

CLÁUSULA NONA - FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria da **CONTRATANTE**, após a entrega das respectivas notas fiscais, devidamente atestadas pelo setor responsável pelo recebimento da seguinte forma:

9.1.1. 12 (doze) parcelas mensais no valor de R\$ _____ (_____) referente ao fornecimento de licenças de uso, locação e manutenção de softwares referente aos itens 01 a 05 constante no Edital do Pregão Presencial 004/2012;

9.1.2. 01 (uma) parcela no valor de R\$ _____ (_____) referente aos serviços de implantação e treinamento que deverá ser pago após a execução dos serviços referente aos itens 06 e 07 constante no Edital do Pregão Presencial 004/2012;

9.2. O pagamento será realizado por ordem bancária por meio do Banco _____, agência _____, conta corrente nº _____, vedado qualquer antecipação de pagamento sem a correspondente prestação do serviço;



9.3. Os pagamentos serão realizados na sexta-feira da semana posterior a da apresentação da nota fiscal correspondente, ou, na hipótese de feriado nesta data, no primeiro dia útil posterior.

9.4 As notas fiscais somente poderão ser emitidas pela licitante em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT.

CLÁUSULA DÉCIMA - PRAZO DE FORNECIMENTO

10.1. A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços do objeto deste contrato dentro de um período de 12 meses, contados a partir da data de assinatura deste instrumento.

§ 1º - O prazo para prestação dos serviços poderá ser alterado por iniciativa da **CONTRATANTE**, havendo conveniência administrativa, a critério da Prefeitura Municipal, e será formalizado mediante lavratura de Termo Aditivo.

§ 2º - A **CONTRATADA** poderá solicitar prorrogação do prazo se verificar interrupção do fornecimento determinando por:

- a) ato da **CONTRATANTE**;
- b) caso fortuito ou força maior.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES E PRORROGAÇÕES

11.1. As prorrogações de prazo de execução do contrato serão processadas nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

11.2. O objeto deste contrato entende-se por serviços continuados conforme artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE SOLIDARIA

12.1 A contratada responderá solidariamente por multas e glosas se destas tiverem origem nas falhas do sistema, ou erro de planilhas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Respeitar os limites dos quantitativos especificados, conforme Edital do Certame Licitatório, aceito e vencido pela contratada.

12.2. A **CONTRATADA** deverá fazer migração dos arquivos existente no prazo de quinze dias.

12.3. A **CONTRATADA** ao final do contrato, ou na rescisão do mesmo, deverá entregar a contratante um backup dos dados atualizados para seus arquivos, de forma que possam ser consultados posteriormente caso necessário.

12.4. A **CONTRATADA** se compromete por um prazo de quinze dias prestar assistência para que o sistema possa migrar para nova fonte de dados em caso de rescisão de contrato, ou mesmo ao final do contrato, já prevendo o próximo certame licitatório.

12.5. A **CONTRATADA** deverá oferecer serviços de suporte a distancia, via acesso remoto no horário de expediente da contratante.

12.6. A **CONTRATADA**, caso não consiga resolver o problema via acesso remoto, deverá



encaminhar técnico, com prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas do recebimento da comunicação.

12.7 A CONTRATADA se compromete em enviar técnico periodicamente, mesmo que não solicitado, com frequência mensal para atender as unidades, bem como sanar dúvidas sobre o sistema.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Efetuar os pagamentos das Notas Fiscais/Faturas da Contratada, após recebimento definitivo.

14.2. Supervisionar o recebimento do objeto através de um funcionário credenciado pela **CONTRATANTE**, com faculdade de inspeção e controle, podendo ditar medidas que achar necessárias ao bom andamento e qualidade dos objetos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA MULTA E DAS PENALIDADES

15.1 Será aplicada à **CONTRATADA** as seguintes multas e penalidades no caso de inadimplemento do contrato:

15.1.1 Multa de 2% (dois por cento) pelo atraso até 5 (cinco) dias na entrega do objeto;

15.1.2. Multa de 4% (quatro por cento) a partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso;

15.1.3 Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV da Lei nº 8.666/93 pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

15.2 Se a adjudicatária recusar-se a fornecer injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato de cada fornecimento, garantida prévia e ampla defesa, sujeitar-se-á às seguintes penalidades:

15.2.1. Multa de até 10% sobre o valor adjudicado;

15.2.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Paranaíta por prazo de até 2 (dois) anos, e,

15.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

15.3. A licitante adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada no Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



15.4 A multa, eventualmente imposta à **CONTRATADA**, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

15.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Município de Paranaíta – MT.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RESCISÃO

16.1. Este contrato poderá ser rescindido, nos termos do artigo 77 e seguintes da Lei 8.666/93, desde que haja conveniência entre as partes.

16.2. Quando a empresa contratada deixar de atender a requisição de aquisição.

16.3. Quando ocorrer desvio das especificações por parte da **CONTRATADA**, ou prestar, informações inverídicas à Contratante.

16.4. Na hipótese da empresa contratada entrar em regime de concordata, ainda que preventiva, ou falência.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO GERENTE DE CONTRATO

17.1 - Para este contrato fica estabelecido como gerentes, os seguintes servidores:

- a) Secretaria de Administração: (servidor)
- c) Secretaria Municipal de Promoção Social e Bem Estar: (servidor)

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

17.1 Fica eleito o foro da Comarca de Paranaíta – MT, para dirimir as questões relativas ou oriundas do presente Contrato.

E por estarem acordados, declaram, ambas as partes, aceitarem as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente Contrato, firmando-o em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo.

Prefeitura Municipal de Paranaíta – MT, ____ de _____ de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA - MT

Sr. Pedro Hideyo Miyazima

Prefeito Municipal

CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



FIRMA: _____

Nome:
Sócio (proprietário)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Assinatura:

Nome:

C.P.F. nº.

Assinatura:

Nome:

C.P.F. nº.

A presente Minuta de Contrato foi analisada e aprovada pela Assessoria Jurídica da Administração.



ANEXO X

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Paranaíta - Estado do Mato Grosso, vem por meio deste ATESTAR que:

A empresa _____(razão social)_____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, por meio de seu representante legal, o Senhor ____ (nome do representante legal)__, portador da Carteira de Identidade Nº _____ expedida em ___/___/___ pelo SSP/___, visitou os locais onde serão executados os serviços no objeto do Edital de Pregão Presencial nº ___/2012.

○ Portanto conhece os locais e condições existentes para a execução dos serviços objeto deste Edital, tem ciência das instalações, programas, base de dados.

_____ - __, __ de _____ de _____.

(Assinatura, nome e cargo do declarante, representante da Entidade).

Pregoeira