



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 087/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2025.**

EDITAL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
CNPJ: 15.023.898/0001-90

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de locação de agrupamento tecnológico para gestão de recursos públicos para a Prefeitura de Água Boa – MT.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ PREÇO SIGILOSO (ART. 24 DA LEI Nº 14.133/21).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 08/07/2025.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Lote

MODO DE DISPUTA: Aberto.

AMPLA CONCORRÊNCIA

OBSERVAÇÃO: HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE O DESCRITIVO CONSTANTE DESTES EDITAL E O CONSTANTE NA PLATAFORMA BR CONECTADO, PREVALECERÁ O CONSTANTE NO TERMO DE REFERÊNCIA DESTES EDITAIS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 087/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2025

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 18/06/2025 às 7h30min, até 04/07/2025 às 23:59.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: As 08h30min do dia 08/07/2025.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

LOCAL/PLATAFORMA: Plataforma de Contratações Públicas BR Conectado – <https://www.licitaaguaboa.com.br/>

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA**, Estado do Mato Grosso, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 15.023.898/0001-90, por meio de seu Agente de Contratação/Pregoeiro, nomeado pela Portaria Municipal nº 028/2025, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, no sistema de **REGISTRO DE PREÇO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lei Complementar nº 123, de 2006, Decreto Municipal nº 4.066, de 27 de março de 2023, Decreto Municipal nº 4.394/2024 e demais legislação aplicável, bem como suas posteriores modificações e demais normas complementares aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE AGRUPAMENTO TECNOLÓGICO PARA GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS**, para a Prefeitura de Água Boa – MT.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por Lote**, conforme tabela constante do Termo de Referência, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO PREÇO ESTIMADO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. O preço estimado dos itens da presente licitação, está relacionado no termo de referência - Anexo I deste Edital. Visado a amplitude da concorrência e o melhor interesse da Municipalidade na qualidade e no preço, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021

2.2. As despesas decorrentes de futuras contratações correrão à conta das Dotações Orçamentárias estabelecidas no Termo de Referência, anexo I, contido neste Edital.

2.3. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, nas seguintes situações:

2.4. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

2.5. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

2.6. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

2.7. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar desta Licitação todas as empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Anexos, preenchendo os pré-requisitos acima, e que, apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto ao Portal de Compras da Prefeitura de Água Boa – <https://www.licitaaguaboa.com.br/>;

3.2. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à plataforma BR CONECTADO, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;

3.4. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará à BR CONECTADO, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BR CONECTADO;

3.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. (Art. 44 e 45 da LC 123/2006) e deverá ser incluída **a Certidão da Junta Comercial do estado da licitante** a fim de comprovação do enquadramento, emitida dentro do prazo de 90 dias que antecede a sessão da licitação.

3.6. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;

3.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;

3.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pelo (a) Agente de contratação/Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- A.** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- B.** Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- C.** Abrir as propostas de preços;
- D.** Analisar a aceitabilidade das propostas;
- E.** Desclassificar propostas indicando os motivos;
- F.** Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- G.** Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- H.** Gestão da Prova de Conceito (POC);
- I.** Declarar o vencedor;
- J.** Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- K. Elaborar a ata da sessão;
- L. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- M. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.
- 4.2.** O Edital e os demais documentos complementares poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de ÁGUA BOA - MT, através do endereço eletrônico www.aguaboa.mt.gov.br, no "Plataforma de Contratações Públicas BR Conectado – <https://www.licitaaguaboa.com.br/>, e-mail: pregao@aguaboa.mt.gov.br e no prédio sede da Prefeitura Municipal de ÁGUA BOA - MT, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação para recebimento de propostas.
- 4.3.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de avisos ou quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
- 4.4.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 4.5.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, deverá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: BR CONECTADO, CNPJ: 15.464.263/0001-29, sediada a Av. República do Líbano, 251 - Torre A - Sala 1408, Recife-PE, E-MAIL: comercial@brconectado.com.br, TELEFONE: (081) 3877-1397.
- 4.6. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que, cumpram satisfatoriamente os termos do Edital.**
- a) No tratamento das MEI, ME ou EPP, aplicar-se-á no que couber, a legislação em vigor.
- 4.7.** No que couber, nos termos do art. 47 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será concedido tratamento diferenciado as ME's e EPP's.
- 4.8.** Participarão do certame Entidades que comprovem ser proprietárias do produto ofertado com documentação hábil e competente.
- a) Representantes e/ou distribuidores, poderão participar desde que juntem na documentação de credenciamento, Termo de Responsabilidade Solidária e Renúncia de Privilégios, Anexo-VI, firmada pelo proprietário com reconhecimento de firma e registrado do termo em cartório competente.
- b) O Termo de Responsabilidade Solidária e Renúncia de Privilégios – Anexo-VI, deverá estar acompanhado da documentação completa da Empresa Proprietária signatária do mesmo.
- 4.9. Não poderão participar desta licitação os interessados (VEDAÇÕES):**
- 4.9.1.** Que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que estejam cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal;
- 4.9.2.** Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e/ou impedimento de contratar com esta Administração, nos termos do Inciso III do Artigo 156 da Lei Federal N.º 14.133/2021;
- 4.9.3.** O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os servidores e os empregados públicos municipais não poderão firmar contratos com o Município.
- 4.9.4.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.9.5.** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.9.6.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 4.9.7. Que se enquadrem nas vedações previstas na lei 14.133/2021;
4.9.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014- TCU-Plenário).

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1.1. O Agente de Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada dos documentos de habilitação e complementares, no campo: "Documentos Complementares (Pós disputa)";

5.1.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema no campo "OUTROS DOCUMENTOS", manuals, catálogos e instruções que permitam uma perfeita identificação do produto ofertado, descrito em língua portuguesa ou traduzidos do fabricante do produto. (se for o caso).

5.1.3. Em conformidade com o disposto no art. 63, inciso II da Lei 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade da apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, salvo na hipótese em que a fase de habilitação preceda o julgamento das propostas; todavia, fica facultado ao licitante o envio dos documentos de habilitação simultaneamente à proposta de preço, durante o seu cadastro. Tendo em vista que o Agente de Contratação/Pregoeiro só terá acesso aos referidos documentos após a conclusão da etapa de disputa de lances e consagração do vencedor, garantindo assim a celeridade e eficiência do processo licitatório.

5.2. É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

5.2.1. A empresa participante do certame não deve ser identificada até o encerramento da fase dos lances, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2.2. Não será aberto prazo e ou oportunidade para apresentação de documentos de habilitação em outro momento do certame, salvo os casos previstos para regularização de documentos apresentados com restrição pelas empresas consideradas ME/EPP/MEI ou documentos complementares em forma de diligência realizada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

5.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte DEVERÃO encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

5.6. Até o fim do prazo para recebimento de propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante além de cadastrar seus preços na plataforma no campo LOTES onde será disputado os lances, deverá TAMBÉM enviar/anexar sua proposta "física" devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

preenchida, no sistema eletrônico no campo "documentos exigidos e anexados pelo participante", contendo em sua proposta física ao menos os seguintes campos abaixo:

6.1.1. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

6.1.2. Unidade de medida, conforme Termo de Referência;

6.1.3. Quantidade do Item/Lote, conforme Termo de Referência;

6.1.4. Valor unitário contendo até duas casas decimais;

6.1.5. Valor total do item ou lote, e;

6.1.6. Marca, Fabricante e Modelo (no que couber);

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos bens/produtos.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. O licitante deverá declarar, para cada item/lote, em campo próprio do sistema, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no art. 26 da Lei nº 14.133/2021 quando exigido em Termo de Referência.

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas e neste EDITAL, quando participarem.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema eletrônico ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema eletrônico disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) agente de contratação/pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor UNITÁRIO do ITEM/LOTE.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. Contendo cada lance, no máximo 02 (duas) casas decimais relativas à parte dos centavos, respeitando o intervalo de **R\$ 1,0 (um) Real.**

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 7.8.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.9.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.10.** A etapa de lances da sessão pública terá a duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogado automaticamente pelo sistema sempre que houver lance ofertado nos 2(dois) últimos minutos do período de duração da sessão pública;
- 7.11.** A prorrogação automática da etapa de lances de que trata o subitem anterior, será de 2(dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação;
- 7.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme ordem final de classificação.
- 7.13.** No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.14.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.15.** O Critério de julgamento será o de menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.17.** Em relação a itens não exclusivos (quando houver) para participação de microempresas e empresas de pequeno porte (quando houver), uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.
- 7.18.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.19.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.20.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.21.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.22.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 7.23.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

7.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o **critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal 14.133/2021.**

7.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Agente de Contratação/Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço.

7.26. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.27. O(a) Agente de Contratação/Pregoeiro poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, especialmente quanto a existência de sanções que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria - Geral da União
https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=cadastro&di_recao=desc

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral Do Estado de Mato Grosso – CGE-MT– <https://ceis.cge.mt.gov.br/>

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

8.2. Será desclassificada a proposta com vício ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível, conforme art. 59 da lei 14.133/2021.

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

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

8.5. O(a) Agente de Contratação/Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro(a).

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. O Agente de Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

realizada, acompanhada, dos documentos de habilitação e complementares no campo: "Documentos Complementares (Pós disputa)";

9.1.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema em campo próprio, manuais, catálogos e instruções que permitam uma perfeita identificação do produto ofertado, descrito em língua portuguesa ou traduzidos do fabricante do produto. (se for o caso).

9.1.1.1. Em conformidade com o disposto no art. 63, inciso II da Lei 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade da apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, salvo na hipótese em que a fase de habilitação preceda o julgamento das propostas; todavia, **fica facultado ao licitante o envio dos documentos de habilitação simultaneamente à proposta de preço, durante o seu cadastro.** Tendo em vista que o Agente de Contratação/Pregoeiro só terá acesso aos referidos documentos após a conclusão da etapa de disputa de lances e consagração do vencedor, garantindo assim a celeridade e eficiência do processo licitatório.

9.1.2. É facultado ao Agente de Contratação//Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.2. Quando os documentos apresentados forem assinados por um procurador, deverá ser juntada no campo documentos do pregão, no "Portal de Compras da Prefeitura de Água Boa – <https://www.licitaaguaboa.com.br/>, cópia do devido ***instrumento de procuração público ou instrumento particular do representante legal que o assina***, para participação do certame licitatório, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados, que comprove os poderes do mandante para a outorga (**Esta deverá ser apresentada com firma reconhecida em cartório competente ou assinatura eletrônica digital**).

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital por via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Os Documentos de Habilitação não precisam ser enviados de forma física, devendo ser encaminhado exclusivamente por meio do sistema eletrônico do "Portal de Compras da Prefeitura de Água Boa – <https://www.licitaaguaboa.com.br/>.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6. As empresas deverão apresentar no sistema do certame, apenas os documentos constantes neste Item 9 – DA HABILITAÇÃO do edital, mesmo que o sistema apresente oportunidades de outros documentos que não fazem relação ao presente item.

9.7. Todos os documentos grafados em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução oficial consultar ou de tradutor juramentado devidamente identificado.

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1. Cédula de Identidade e CPF do(s) sócio(s);

9.8.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.1.2 Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.1.3 No caso de Sociedade Empresária LTDA ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.1.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou, da consolidação respectiva.

9.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.9.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**.

9.9.2. **Prova de Inscrição estadual ou municipal.**

9.9.3. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014.

9.9.4. **Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual** mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, do domicílio ou sede da proponente;

9.9.5. **Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal:** mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, do domicílio ou sede da proponente.

9.9.6. **Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

9.9.7. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho.

9.10. DECLARAÇÕES

9.10.1. Apresentação da DECLARAÇÃO UNIFICADA (modelo **Anexo III**).

9.11. DOCUMENTAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.11.1 **Qualificação Técnica Operacional:** apresentação de um ou mais **atestados de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo prestação de serviços compatíveis e pertinentes ao objeto envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.

10. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO FINANCEIRA:

10.1. Certidão Negativa de Falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

10.1.1. Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.

10.1.2 As empresas interessadas em participar desta licitação e que estejam em processo de RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL deverão apresentar:

10.1.2.1. CERTIDÃO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL expedida pelo órgão distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 30 (trinta) dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento da presente concorrência, se outro prazo não for definido na própria certidão.

10.1.2.2. A certidão citada no item anterior deverá ser acompanhada de comprovação que seu plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, nos termos da legislação em vigor;

10.1.2.3. A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos exigidos pela legislação vigente para a efetiva habilitação econômico-financeira.

10.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis nos termos do art. 69, inciso I da Lei 14.133/2021¹, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, **devidamente registrados na Junta Comercial, com apresentação dos termos de abertura e de encerramento dos livros.** caso contrário estará automaticamente **INABILITADA**.

10.2.1. As empresas que realizam a Escrituração Contábil Digital - ECD (via SPED CONTÁBIL, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, na seguinte forma:

10.2.1.I. Recibo de Entrega de Livro Digital; Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital e Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;

10.2.1.II. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura ao período de existência da sociedade (**Lei 14.133/21, artigo 65, § 1º**) e no caso de empresa constituída a menos de 02 (dois) anos, os documentos limitar-se-ão ao último exercício (**Lei 14.133/21, artigo 69, § 6º**), ou ainda, a cópia do Livro Diário, contendo o balanço de abertura, termo de abertura, inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador ou transmitida via Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, conforme incisos I e II acima;

10.2.1.III. As empresas que estiveram inativas no ano anterior deverão apresentar cópia do recibo de entrega e da declaração de inatividade entregue à Receita Federal, apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

10.2.2. A empresa MEI – Microempreendedor Individual, não está obrigada a confeccionar o Balanço Patrimonial, no entanto para participar dos itens não exclusivos (itens acima de R\$ 80.000,00), deve apresentar o Balanço Patrimonial na forma da lei, em conformidade com o ACÓRDÃO Nº 2586/2024 – TCU – Plenário.

10.3. Prova de possuir capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta de preços (art. 69, § 4º da Lei Federal 14.133/2021);

10.3.I. A MEI está dispensada de apresentar a comprovação do item anterior quando participar dos itens exclusivos para as ME/EPP (itens de até R\$ 80.000,00).

10.3.1. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (**LG**), Solvência Geral (**SG**) e Liquidez Corrente (**LC**), **iguais ou superiores a 1,0 (hum)** resultantes da aplicação das fórmulas abaixo descritas, deverão ser apresentadas com o nome e assinatura e **venha assinada com firma reconhecida pelo contador ou assinado com certificado digital, constando o número de registro no Conselho Regional de Contabilidade**, a ser ratificada através dos seguintes índices:

$$\text{LG} = \frac{(\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo})}{(\text{Passivo circulante} + \text{passivo não circulante})}$$

$$\text{SG} = \frac{(\text{ativo total})}{(\text{Passivo circulante} + \text{passivo não circulante})}$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

**LC = (ativo circulante)
(Passivo circulante)**

10.3.2. Nos casos em que as licitantes apresentarem resultado divergente, em qualquer dos índices citados nos índices de liquidez e não comprovarem o capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) no mínimo, do valor total pretendido pelo licitante em sua proposta inicial, estarão inabilitadas.

10.3.3 O patrimônio líquido mínimo e os índices financeiros mínimos serão obtidos através do balanço patrimonial do último exercício financeiro já exigível, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O penúltimo balanço patrimonial exigível será avaliado de forma complementar para demonstração da boa situação financeira da empresa.

10.2. Sendo a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, ela será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

10.4. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

11. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

11.1. O Agente de contratação/Pregoeiro, interromperá a sessão para realização da POC.

11.2. Após transcorrida as fases de habilitação (análise dos documentos e qualificação da licitante) e da proposta comercial, e antes da adjudicação/homologação do objeto da licitação, através da forma e meio competente, a empresa será convocada para Prova de Conceito, na qual deverá apresentar e demonstrar a tecnologia ofertada.

11.3. O não comparecimento ao agendamento desclassificará sumária da proposta.

11.4. A Empresa sob análise deverá comprovar qualificação para cumprimento das obrigações da CONTRATADA, no qual momento se farão presentes, para acompanhar a apresentação e demonstração, representantes da equipe de apoio.

11.5. A Prefeitura definirá uma comissão, denominada Comissão de Avaliação, que terá por responsabilidade realizar a Prova de Conceito e exarar resultado final.

11.6. Não serão aceitos projetos de telas de dados e/ou relatórios criados por ferramentas de editoração, com o propósito demonstrar funcionalidades não existentes e/ou projetos futuros da solução em análise.

11.7. A POC poderá ser presencial, virtual ou mista, podendo ser convocada à conveniência e discricionariedade da Comissão de Avaliação em ato contínuo a suspensão da sessão, devendo ser informado pelos meios competentes aos demais participantes.

11.8. A Comissão de Avaliação poderá convocar especialistas das respectivas áreas sob julgamento para apoio na análise dos quesitos.

11.9. A sessão de POC será restrita ao Agente de Contratação, a Equipe de Apoio, a Comissão de Avaliação, a equipe técnica da Participante sob análise e a interessados em participar, limitado ao máximo de 2 membros por participante, devidamente inscritos no momento oportunizado pela Comissão de Avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

11.10. Não será permitido qualquer tipo de manifestação durante a realização da POC, salvo da Comissão de Avaliação e do Participante sob análise.

11.11. Aos que acompanharem a análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos. Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a demonstração.

11.12. Somente os participantes autorizados pela Agente de Contratação e Comissão de Avaliação, poderão realizar gravações de imagem e/ou som, durante a realização da POC.

11.13. O critério de análise e julgamento é eliminatório, sendo desclassificada se não atender a quaisquer dos itens ou mínimos estabelecidos, interrompendo a realização da POC.

11.14. A Comissão de Avaliação emitirá parecer de aprovado ou reprovado quando terminada a análise.

11.15. Serão analisadas as documentações técnicas adicionais previstas no Termo de Referência, sendo desclassificada caso não atenda ou, seja considerada insuficiente, quaisquer um dos itens analisados.

11.16. Posteriormente serão analisados os quesitos definidos com exigência de 100% de atendimento, sendo desclassificada a participante que não atender a qualquer item.

11.17. Ato contínuo serão analisados e computados os demais quesitos definidos com exigência de 80% de atendimento, sendo desclassificada a participante que atingir o percentual inferior ao definido.

11.18. O resultado da POC, aprovando ou reprovando a participante, será informado aos demais participantes e reiniciado a sessão no prazo definido pela Comissão de Avaliação.

11.19. No caso de reprovação será convocada a próxima participante melhor qualificada e reiniciado os procedimentos previstos no certame a partir do item 9 deste edital.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. O Agente de contratação/Pregoeiro, PODERÁ solicitar da licitante declarado vendedor, a sua proposta final, devendo encaminhar no prazo de 02 (duas) horas, a contar da sua solicitação junto ao sistema eletrônico, contendo o valor vencedor e deverá:

12.2. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

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

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

12.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

12.6. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

12.9. A(s) proposta(s) que contenha(m) a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13. DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo máximo de 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

11.2. A falta de manifestação imediata do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, **pelo sistema eletrônico**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. O recurso de que tratam os itens anteriores será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

12.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório, ou ainda podendo ser via publicação no Diário Oficial Municipal.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a) ou pela autoridade superior competente, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade superior competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior competente homologará o procedimento licitatório.

13.3. O objeto será adjudicado por item à conveniência do planejamento e execução orçamentária da Municipalidade.

13.4. O objeto será homologado como adjudicado.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito pela Secretaria Gestora da ARP.

14.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência em conformidade com que foram adjudicados e homologados, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.5 A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do correspondente Contrato, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, relativamente ao Pregão Eletrônico nº 003/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

14.6 Pela Prefeitura Municipal de Água Boa, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

14.7 Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Eletrônico nº 003/2025, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

14.8 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão, observando o §2º do Art. 86 da Lei Federal nº 14.133/21;

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

14.10 As aquisições ou as contratações adicionais mediante adesão à ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata do registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

14.11 O quantitativo decorrente das adesões à ata não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;

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

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

14.14 O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

14.15 A autorização de fornecimento do órgão gerenciador não implica na prévia utilização do item registrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

15 PRAZOS, CONDIÇÕES DA ENTREGA DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS E VALIDADE

15.1 A entrega dos produtos e/ou serviços será programada em conformidade com a determinação da SECRETARIA SOLICITANTE, sendo entregue os quantitativos conforme pedido da Secretaria e entregue em conforme prazo estipulado em Termo de Referência, Anexo I deste edital e da ordem de fornecimento.

15.2 Os itens objetos do registro de preços, serão entregues na data programada e no endereço indicado pela SECRETARIA SOLICITANTE obedecendo aquilo que consta no Termo de Referência e afins;

15.3 Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues em conformidade com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência, Anexo I deste edital em atendimento a respectiva ordem de fornecimento e de acordo com as especificações estabelecidas no Edital, observando-se, também os prazos de entrega estabelecidos para que se declarem os aceites.

15.4 O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

15.5 Os produtos e/ou serviços, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15.6 Nos termos da lei 14.133 de 01 de abril de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação das cotações de preço.

16.2 A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16.3 O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

16.4 O reajuste será realizado por apostilamento.

17 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência em consonância com a lei 14.133/2021 e contrato.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e/ou minuta do contrato.

19 DO PAGAMENTO

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, e/ou minuta do contrato anexos deste Edital.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Conforme art. 155 da lei 14.133 de 2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2 Multa de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Água Boa - MT, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

20.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura Municipal ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.11 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2 A impugnação "deverá" ser realizada **exclusivamente** através do no "Plataforma de Contratações Públicas BR Conectado – <https://www.licitaaguaboa.com.br/>, não sendo aceitos outros meios a não ser os aqui definidos.

21.3 Caberá o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e/ou deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação conforme Art. 164 da Lei nº 14.133/21.

21.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, **exclusivamente** através do no "Portal de Compras da Prefeitura de Água Boa".

21.6 O(a) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e anexos.

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

21.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

21.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a). Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

22.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.10 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico no “Portal de Compras da Prefeitura de Água Boa – <https://www.licitaaguaboa.com.br/>, pelo e-mail: pregao@aguaboa.mt.gov.br e no www.aguaboa.mt.gov.br (aba licitações), nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 22.11.1 ANEXO I - Termo de Referência;
- 22.11.2 ANEXO II - Modelo de proposta;
- 22.11.3 ANEXO III - Modelo de Declaração Unificada
- 22.11.4 ANEXO IV - Minuta da Ata de Registro de Preços
- 22.11.5 ANEXO V - Minuta de Contrato
- 22.11.6 ANEXO VI - Termo de Responsabilidade Solidária e Renúncia de Privilégios

ÁGUA BOA – MT, 12 de junho de 2025.

Marcos da Silva
Agente de Contratação/Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 087/2025.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. **042/2025**

ANEXO-I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO.

1.1. A Prefeitura Municipal de Água Boa /MT, Estado de Mato Grosso, através do seu Departamento de Compras e Licitações, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** no sistema de REGISTRO DE PREÇO, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 4.066, de 27 de março de 2023, Decreto nº 4.394, de 04 de novembro de 2024 bem como suas posteriores modificações e demais normas complementares aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO.

2.1 O objeto do presente Termo consiste na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando uma SRP - sistema de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE AGRUPAMENTO TECNOLÓGICO PARA GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS**, para atendimento às necessidades das unidades administrativas do Município, garantindo a continuidade dos serviços prestados à população do município de Água Boa-MT.

2.2. A contratação se destina a atender a necessidade da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, Secretaria de Educação, Secretaria de Finanças e Administração e Planejamento do Município de Água Boa MT, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

3. SUA NATUREZA

3.1. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no Mercado.

3.2. A presente contratação é de natureza continuada e flexível considerando a oscilação de colaboradores, motivo pelo qual demanda a formação de registro de preços vinculado a licenças por usuários.

3.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

3.4. O objeto desta contratação encontra-se registrado no PCA (Plano de Contratações Anual) conforme disposto no Decreto Municipal 3.883/2022.

4. DOS QUANTITATIVOS

4.1 Os quantitativos encontram-se demonstrados no ITEM 16 e foram considerados o prazo de utilização e 5 (cinco) anos e consideraram eventuais adesões de órgãos do Ente contemplados na abrangência do Decreto Federal 10.540/20 e futuros relativos ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

5. VIGÊNCIA

5.1. O contrato de prestação de serviços, terá uma vigência de 05 anos (60 MESES), podendo ser prorrogado por mais um período igual e consecutivo, garantindo assim, que todos os termos e condições sejam cumpridos dentro do prazo determinado. Podendo ser renovados, se vantajosos para a administração, em conformidade com o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

6.1. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE

6.1.2 A Municipalidade carece serviços tecnológicos para suprir as demandas oscilantes em relação a usuários (licenças anuais – 12 meses) em função de atividades de caráter continuado, considerando que as atividades fim do Ente público não cessam, mas oscila em quantitativos demandados durante o exercício social das atividades. Além da imperiosa necessidade de manutenção e acompanhamento do avanço tecnológico dos atuais sistemas de gestão públicas em operação atualmente, que já estão totalmente operacionais em arquitetura WEB:

- a) da aquisição ou supressão de licenças em detrimento da oscilação de usuários na realização das atividades meio e fim do Ente público;
- b) de atender os anseios da sociedade frente a continuidade das inovações e o desenvolvimento socioeconômico educacional demonstrado nos índices oficiais de crescimento do mercado de nossa região coadunando com a continuada evolução tecnológica dos recursos demandados nas atividades públicas correlacionadas e inerentes;
- c) manter as funcionalidades e ambiente de operação dos sistemas atualmente em operação no Ente;
- d) manter a redução dos custos e segurança na gestão, manutenção, sustentação e armazenamento dos dados públicos em especial dos salvaguardados por sigilo fiscal e sensíveis atinentes a Lei Geral de Proteção de Dados e Informações em vigor, atualmente;
- e-) manter a redução dos custos atuais com mão de obra e infraestrutura para operacionalização dos sistemas computacionais em funcionamento no Ente;
- f-) continuar as boas práticas de mercado sonora e reticentemente propagadas pelas Diretrizes da Implementação do Software Livre no Governo Federal coordenado pelo ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação da Casa Civil da Presidência da República, dentre outros, que visam mitigar custos e proteger o Ente com segurança jurídica na utilização de ativos computacionais contra leis de pirataria cibernética e ampliar ao máximo a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário, e também no princípio da padronização de outras aplicações oficiais que já se utilizam de ferramentas com bancos de dados de código livre e operar em ambientes computacionais via aplicativos browsers free, utilizando SGBD free, todos com licenciamento de uso gratuito e/ou não oneroso;
- g-) manter a utilização de plataformas computacionais modernas que interajam em tempo de execução com outros ativos de outros Entes, incluindo instâncias de gestão e controle externo, com alta disponibilidade e segurança de dados contra fraudes, invasões, vazamento e perdas de informações, e;
- h-) manter as funcionalidades se intercomunicarem em um ambiente computacional único, considerando ainda a aplicação plena do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) inclusive para sistemas satélites ou estruturantes de todos os outros Entes públicos que estão sob a égide governamental da Municipalidade quanto a prestação de contas aos órgãos de controle externo.

6.1.3 Manter a garantia à administração pública da segurança na subscrição temporária de aglomerados tecnológicos de gestão pública totalmente integrados, visando a prestação de serviços eficientes e eficazes, suprimindo no mínimo a manutenção e continuidade das seguintes necessidades, mantendo:

- a) a modernização do Município com solução informatizada de gestão pública, propiciando a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
- b) a tecnificação continuada das Secretarias que compõem a administração no tratamento aos munícipes com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas;
- c) a disponibilização de serviços on-line através da internet aos munícipes, fornecedores e servidores, reduzindo os custos de deslocamento e atendimento pessoal e incrementando a utilização desses recursos em atividades e ações objetivando a melhora na qualidade dos serviços públicos prestados na municipalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- d) a integração das informações provenientes de diversas áreas da Prefeitura e órgãos a ela vinculados;
- e) a redução das tarefas e informações em duplicidade e melhorar transparência de informações da gestão municipal;
- f) a continuada melhoria no planejamento público (PPA, LDO e LOA) e maior controle das aplicações dos recursos públicos físico e financeiro;
- g) a maior segurança nas análises e tomadas de decisões e agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- h) os atendimentos inerentes as exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE), portais de transparência em tempo real e disponibilização de serviços via internet, tais como: consulta de processos, coleta de cotações de preços e consultas on-line;
- i) o registro de todas as ocorrências funcionais através do amparo legal e visibilidade e controle dos gastos com pessoal e melhor gestão dos recursos humanos de acordo com as habilidades do servidor, gerando economia na contratação de terceiros;
- j) a redução do tempo de elaboração dos processos de compra e redução dos gastos com as compras de materiais de consumo e permanente e prestação de serviço;
- k) o fornecimento de subsídios para o planejamento das compras e do consumo e redução do índice de desperdício de materiais;
- l) a automação completa do fluxo de processos de atendimento às requisições ao almoxarifado;
- m) a melhoria da gestão dos contratos firmados com o órgão através de controles específicos (vigência, execução física e financeira);
- n) a melhoria no processo de controle, possibilitando um melhor intercâmbio e compartilhamento de informações entre outras áreas com utilização de tecnologia no Ente;
- o) a melhoria no gerenciamento e controle do cadastro do cidadão e criação de um banco de dados dos cidadãos residentes no município;
- p) o cadastro e controle dos programas sociais e registrar e controlar os atendimentos feitos aos cidadãos;
- q) o auxiliar a tomada de decisão de investimentos em benefício dos cidadãos com base nas informações obtidas dos bancos de dados;
- r) a utilização de banco de dados e cadastro único de pessoas, nos sistemas de execução orçamentária incluindo as áreas fim dos recursos humanos, tributária, compras e licitações;
- s) o amparo ao capital humano fisco-tributário no incremento da arrecadação e redução da evasão fiscal com utilização de ferramentas sistêmicas tecnológicas relacionando informações de diversas áreas econômicas em malha e gestão fiscal eficiente e eficaz;
- t) o apoio tecnológico a gestão administrativa municipal com informações gerenciais e estratégicas;
- u) a disponibilização de serviços à comunidade, colaboradores, contribuintes e fornecedores em portais WEB;
- v) a integração dos agentes externos em processos administrativos em portais WEB facilitando e agilizando as ações públicas (Engenheiros, Arquitetos, Contadores, Notários e Registradores, etc.), e;
- w) a integração completa entre os sistemas de rastreamento e abastecimento veicular em operação na municipalidade com o sistema de gestão de recursos públicos, em especial com o RH (abastecimento e utilização de veículos somente por colaboradores ativos e com CNH válida), patrimonial (abastecimento e operação de veículos que não possuam restrição patrimonial para operar), gestão de manutenção de frotas (operação e abastecimento de veículos que não possuam restrição para operar), execução orçamentária (liberação de abastecimento somente para operações regulares nos processos de compras, empenho bem como integração com os processos de liquidação e pagamento dos documentos fiscais gerados no abastecimento), gestão de ponto biométrico e contratação de recursos humanos na área de gestão escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

6.1.4 A necessidade de utilizar uma metodologia utilizada para estimar o prazo máximo previsto para o processo considerando o critério de fases de projeto segmentado por agrupamento de sistema e funções. Considerar ainda o período necessário e o emprego da quantidade de profissionais adequada, devidamente previsto em projetos e cronogramas de implantação segmentados as operações em quatro grupos/fases:

- a-) análise de aderência;
- b-) conversão e migração;
- c-) validação, implantação e treinamento, e;
- d-) acompanhamento.

6.1.5 A necessidade de manter uma avaliação criteriosa com prova de conceito dos requisitos exigidos no processo, contemplando inclusive a participação de especialistas na área tecnológica de outros Entes com mais experiência neste tipo de transição e validação;

6.1.6 A necessidade da adoção de padrões mínimos, considerando as boas práticas do mercado de tecnologia da informação, empregadas nos Entes públicos, visando garantir a qualidade dos serviços prestados pelo fornecedor, asseveradas pelo mercado corporativo privado bem como público, como se apresenta nas contratações de Entes Estaduais e do Governo Federal, para garantir a segurança técnica e jurídica nos processos:

a-) de implantação e melhorias serão iniciadas, planejadas, executadas, monitoradas, controladas, finalizadas e disponibilizadas, envolvendo todos os interessados, mitigando os riscos, possibilitando uma comunicação de qualidade, de forma a atender as especificações técnicas;

b-) de composição dos guias para gestão de processos e procedimentos relacionados a eventuais adaptações alinhadas com as imposições legais, garantindo segurança, usabilidade e flexibilidade;

c) com emprego de profissionais de TI com conhecimento técnico específico certificado, com base na evolução das melhores práticas nos processos de gerenciamento de TI, disponibilizando informação de padrões internacionais para amparar tanto o desenvolvimento como o atendimento ao cliente tanto como usuário meio ou fim do processo;

d) preconizando a garantia ao Ente de que os profissionais empregados pela contratada possuam conhecimento e experiência na identificação e avaliação de riscos e na concepção, execução, acompanhamento e manutenção de controles eficientes e eficazes na gestão de riscos;

e) objetiva garantir que a fornecedora mantenha profissionais com qualificação técnica do profissional abrangendo tanto a gestão de continuidade do negócio como a recuperação de desastres visando que os sistemas a serem utilizados, sejam operacionalizados e hospedados em ambientes e sob condições que garantam sua máxima operação com o menor tempo de ausência e a menor possibilidade de falhas de continuidade na operação bem como, garantir que na ocorrência de acidentes ou desastres, os serviços sejam retomados com o menor tempo e a menor perda de informações, possível;

f) visando garantir ao Ente que haverá profissional habilitado tecnicamente e comprovadamente certificado por entidade reconhecida para gerir nos processos sistêmicos implantados e melhorias, a necessária gestão de segurança da informação, que se faz necessária quando da operacionalização de informações abarcadas em sigilo das operações envolvendo informações de contribuintes e/ou colaboradores (tributárias e/ou previdenciárias), ao qual estão sujeitos tanto os colaboradores, como os fornecedores e contribuintes que se relacionam via sistema de gestão operacionalizado pela Municipalidade em conformidade e atendimento a legislação em especial a LGPD;

g) validando o conhecimento, experiência e habilidade para articular princípios e práticas em gerenciamento de processos de negócio, BPM (Business Process Management), conferido ao profissional que demonstra prática, experiência e conhecimento nas áreas temáticas do CBOK® (Business Process Management Common Book of Knowledge) objetivando a máxima eficiência e qualidade nos serviços prestados ao Ente e municipalidade, e;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

h) garantindo o emprego das boas e melhores práticas em TI, especialmente na entrega de software sob demanda e quanto a validação de que os produtos entregues passaram por validação e testes por profissionais com competências qualificadas e certificadas quanto ao arcabouço teórico necessário para realizar o teste e verificar a qualidade do software além de, garantir o emprego do conhecimento prático dos conceitos fundamentais de teste de software, mitigando ao máximo possível potenciais incoerências e não conformidades na utilização dos produtos tecnológicos.

6.1.7 A importância do suporte e eficientes ajustes quando necessário além da possibilidade e flexibilidade nas adequações às especificidades do Ente visando a garantia e manutenção da ordem pública e do poder constitucional de discricionariedade aliado a busca constante das melhores condições no fornecimento de produtos e serviços e eficiência nos dispêndios do erário público, salutar preterir fornecedores com grande experiência no ramo em especial as características regionais e do TCE-MT, preterindo proprietários da ferramenta evitando-se representantes, intermediários ou distribuidores dos produtos;

6.1.8 Para tanto, pretende selecionar dentro dos mais altos níveis de funcionalidades dos serviços almejados e especificados pelo departamento de tecnologia da informação em comunhão com os anseios das secretarias e departamentos envolvidos direta e indiretamente na operacionalização desses recursos computacionais, fornecedores que sejam os próprios desenvolvedores das soluções possuindo condições tecnológicas de respaldar a administração municipal nas adequações necessárias à bom tempo. Tal medida visa garantir que todas as demandas futuras de customizações e adequações necessárias sejam tratadas diretamente com os proprietários dos códigos das ferramentas tecnológicas, evitando-se intermediários e agilizando as tratativas de forma eficaz e eficiente, evitando atrasos que acarretariam danos ao erário público ou ainda, a satisfação do atendimento de qualidade ao munícipe. Mesmo considerando os mecanismos legais de proteção e defesa do interesse público, as penalizações e outros efeitos são tardios e morosos e os danos já instalados são em muitos casos irreparáveis, nesta toada pretende com essa medida garantir a qualidade do atendimento do fornecedor e a eficiente aplicação do erário público com as tratativas técnico-comerciais diretamente com os proprietários dos produtos ofertados sem intermediários, representantes ou distribuidores, e;

6.1.9 Todos os sistemas devem utilizar o único banco de dados compartilhando as tabelas de forma integradas, contendo as informações de todos os exercícios, inclusive os dados legados resultado de importação de exercícios anteriores operacionalizados em outros sistemas anteriores, com a tecnologia definidas neste termo de referência.

6.1.10 Atualmente a Municipalidade utiliza soluções sistêmicas de altíssima qualidade, eficiência, eficácia e de alto grau de segurança na consistência dos dados, além da excelente qualidade no atendimento qualificado tanto aos usuários internos como aos munícipes ou usuários externos;

6.1.11 O sistema é possui uma arquitetura de hospedagem em nuvem, contribuindo para uma grande gama de serviços e consistências de dados sem considerar a tecnologia de ponta considerando outros Entes inclusive de maior porte na região;

6.1.12 A tecnologia empregada praticamente elimina o retrabalho com tecnologia para agilizar e facilitar as atividades corriqueiras dos usuários internos e externos, configurando a utilização eficiente do capital humano com emprego de tecnologias avançadas e amplamente empregas em outros Entes públicos no Estado;

6.1.13 Adicionado ao exposto, existe ainda o baixíssimo custo de sustentação e elevada segurança da informação do atual sistema, com consistência de dados utilizando bancos de dados relacionais que cotidianamente geram consistências nas informações enviadas aos órgãos de controle interno, externo e a Municipalidade por meio dos portais de transparência, e;

6.1.14 Por derradeiro a iminente tecnologia nos portais e aplicativos atinentes as modernidades já disponíveis geram satisfação tanto interna como externa dos usuários e incomensuráveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

níveis de satisfação social, econômica e humana na exigência de atividades humanas minimizadas com emprego das tecnologias mais atuais disponíveis no mercado atual.

6.1.15 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.1.16 Os produtos e serviços oferecidos com relação ao quantitativo e especificações estarão descritos neste documento e basearam-se na utilização dos serviços por 5 (cinco) anos ou 60 (sessenta) meses, a conveniência e vantajosidade da Municipalidade e conforme prevê a legislação na renovação por aditivo de prazo em até 15 (quinze) anos em seu artigo nº 114 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.2. FUNDAMENTAÇÃO

6.2.1. A **Constituição Federal (Art. 37, XXI)**, determina que a administração pública deve realizar licitação para contratação de serviços, garantindo igualdade de condições e economicidade.

6.2.2. A contratação pelo sistema de registro de preços encontra fundamento nos Art. 6º, 78º e 82º da Lei nº 14.133/21 e no Decreto nº 4.066/23, que regulam essa modalidade como alternativa para aquisições frequentes, garantindo maior eficiência, economicidade e planejamento na gestão dos recursos públicos.

6.2.3. A **Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações), atualiza os procedimentos e critérios para garantir maior transparência e segurança jurídica nas contratações, preservando os Princípios da Administração Pública que são: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

6.3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.3.1 A opção por produtos mais sustentáveis, observando-se os preços e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade, atender ao disposto na Lei 14.133/2021, que estabelece o desenvolvimento nacional sustentável como objetivo das contratações públicas.

6.3.2 Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário contratação, pois trata-se de aquisição de objeto de natureza comum: contratação de empresa (s) para a disponibilização de agrupamentos tecnológicos no formato de subscrições temporárias de licenciamento anuais para a gestão dos recursos públicos do Município de Água Boa / MT.

6.3.3 A Contratada deverá adotar todas as práticas necessárias no fornecimento dos itens e estar em dia com todas as obrigações relacionadas ao comércio destes produtos, seja da ordem fiscal, financeira, logística ou sustentável, ou outra que por ventura necessitar de acordo com as leis que regem este tipo de transação, e que o licitante tenha pleno conhecimento das condições necessárias para o fornecimento dos itens.

6.3.4. A contratação está baseado no Pregão Eletrônico, na modalidade Sistema de Registro de Preços, portanto com validade de 12 (doze) meses podendo ser prorrogada por igual período a partir da assinatura da Ata com fundamento na Lei nº 14.133/2021.

6.3.5. As obrigações da Contratada e Contratante serão previstas em tópico específico no termo de referência e contrato, visando o atendimento da necessidade pública, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade.

6.3.6 – Sugere-se a contratação de tecnologias totalmente integradas e operacionais em ambiente 100% “WEB”, com vistas a eficiência, segurança, disponibilidade e desoneração das atividades relativas à hospedagem e segurança dos dados que não são atividades do Ente além da manutenção dos níveis de serviços atualmente em operação na Municipalidade;

6.3.7 Neste contexto imprescindível a utilização de ferramentas livres de eventuais licenciamentos em especial com sistemas operacionais “open source” e bancos de dados “SGBD free bsd”, em consonância e sinergicamente convergente com as boas práticas adotadas pelos Entes públicos Estaduais e Federal, como padrão nacional preterindo o uso de software livre de qualidade (programas de inclusão digital elaborados a nível nacional, campanhas antipirataria, as Diretrizes da Implementação do Software Livre no Governo Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

coordenado pelo ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação da Casa Civil da Presidência da República, entre outros);

6.3.8 Em que pese a importância da qualidade, salutar utilizar fornecedores de confiança experiência na área e nos padrões adotados pelos órgãos de controle externos, em especial do TCE-MT. Oportunamente ressaltamos a sugestão de utilizar fornecedores que desenvolvam suas próprias soluções, evitando-se terceirizações, distribuidores ou representantes, garantindo ao Ente a tratativa direta com o fabricante da solução para eventuais necessidades futuras de adequações, adaptações, melhorias e ajustes de não conformidades mais ágeis;

6.3.9 Atendendo a necessidade de qualidade e segurança jurídica para os dados e para o eventual contrato futuro, considerando ainda as boas práticas de mercado da Tecnologia da Informação empregada nas contratações similares de Entes público Estaduais, Federal e até mesmo Municipais da região, salutar a exigência do futuro fornecedor possuir profissionais gabaritados, com experiência e comprovado conhecimento nas áreas de projeto, continuidade, segurança de dados dentre outros. Neste diapasão e analisando outras contratações similares ocorridas nesses Entes, elencamos algumas das certificações desejáveis para manutenção e garantida da segurança jurídica, dos dados, da continuidade do negócio, qualidade no atendimento e fornecimento dos serviços e ordem pública:

- a) Certificação de Gerência de Projetos PMP (Project Management Professional) ou alternativamente a certificação PRINCE2 (Project IN Controlled Environment);
- b) Certificação COBIT Foundation (Cobit - Control Objectives for Information and related Technology) é recomendada pela ISACA (Information Systems Audit and Control Foundation);
- c) Certificação ITIL Expert ou ITIL Foundation (ITIL - Information Technology Infrastructure Library);
- d) Certificação em DRII (Disaster Recovery International Institute);
- e) Certificação MCSO (Modulo Certified Security Officer);
- f) Certificação CTFL ou CTBS. A CTFL (Certified Tester Foundation Level), conferida pela International Software Testing Qualifications Board (ISTQB®), representada pela BSTQB (Brazilian Software Testing Qualifications Board), ou a CTBS Certificação Brasileira de Teste de Software (CBTS).

6.3.9.1 Deverá a Empresa, considerando as melhores práticas do mercado e o histórico do Ente neste contexto, possuir em seu quadro de colaboradores com vínculo empregatício ou comercial, ambos devidamente comprovados por documentação em vigor, profissionais com acervo técnico-profissional pessoal, asseverado documentalmente por atestado de capacidade técnica, nas áreas de análise de sistemas, análise de suporte, desenvolvimento de aplicativos WEB e gerência de projetos de desenvolvimento, conversão e implantação, na área de sistemas integrados de gestão.

6.3.9.2 As certificações previstas e exigidas neste certame licitatório visam garantir a qualidade dos serviços prestados pelo fornecedor, seguindo o que rege as boas práticas e governança de TI asseveradas pelo mercado corporativo privado bem como público, como se apresenta nas contratações de Entes Estaduais e do Governo Federal, conforme identificado em editais catalogados em diversos portais de transparência pública. Neste contexto urge salutar explanar sucintamente, o significado das certificações, de forma a evidenciar democraticamente a necessidade implícita que demandou o departamento de tecnologia da informação, seguindo os padrões aceitos internacionalmente, exigir que o fornecedor final dos produtos e serviços, possuíssem ao bem da ordem em geral e da garantia da qualidade e resultados buscados em particular, como segue:

6.3.9.2.1 Certificação de Gerência de Projetos PMP (Project Management Professional), reconhecida pelo mercado de tecnologia de informação como a mais importante e exigida para atestar que o profissional tem formação, experiência e competência para conduzir e dirigir projetos. Alternativamente a certificação PMP, pode ser substituída pela certificação PRINCE2 (Project IN Controlled Environment) que certifica o profissional em método de gerenciamento de projetos cujos fundamentos são similares ao PMP. Tanto a certificação PMP quanto a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Certificação Prince2 garantirão ao Ente Contratante, que as implantações e melhorias serão iniciadas, planejadas, executadas, monitoradas, controladas, finalizadas e disponibilizadas, envolvendo todos os interessados, mitigando os riscos, possibilitando uma comunicação de qualidade, de forma a atender as especificações técnicas.

6.3.9.2.2 Certificação COBIT Foundation (Cobit - Control Objectives for Information and related Technology) é recomendada pela ISACA (Information Systems Audit and Control Foundation), que compõe um guia para gestão de processos e procedimentos relacionados a Tecnologia da Informação servindo de referência quando uma solução precisa ser adaptada alinhando as tecnologias de informação, sendo imprescindível para garantir que as adequações dos serviços de subscrição de licenças de uso de produto quando atualizadas para atender as demandas e especificações técnicas de forma a alinhar as imposições legais as tecnologias a serem empregadas, garantindo a segurança, usabilidade e flexibilidade.

6.3.9.2.3 Certificação ITIL Expert ou ITIL Foundation (ITIL - Information Technology Infrastructure Library), em quaisquer das opções definidas no edital visam garantir que os profissionais de Tecnologia da Informação possuam conhecimento técnico específico certificado, com base na evolução das melhores práticas nos processos de gerenciamento de TI, disponibilizando informação de padrões internacionais para amparar tanto o desenvolvimento como o atendimento ao cliente tanto como usuário meio ou fim do processo.

6.3.9.2.4 Certificação em DRII (Disaster Recovery International Institute), objetiva garantir a qualificação técnica do profissional abrangendo tanto a gestão de continuidade do negócio como a recuperação de desastres visando que os sistemas a serem utilizados, sejam operacionalizados e hospedados em ambientes e sob condições que garantam sua máxima operação com o menor tempo de ausência e a menor possibilidade de falhas de continuidade na operação bem como, garantir que na ocorrência de acidentes ou desastres, os serviços sejam retomados com o menor tempo e a menor perda de informações, possível.

6.3.9.2.5 Certificação MCSO (Modulo Certified Security Officer) visa garantir ao Ente que haverá profissional habilitado tecnicamente e comprovadamente certificado por entidade reconhecida para gerir nos processos sistêmicos implantados e melhorias, a necessária gestão de segurança da informação, que se faz necessária quando da operacionalização de informações abarcadas em sigilo das operações envolvendo informações de contribuintes e/ou colaboradores (tributárias e/ou previdenciárias), ao qual estão sujeitos tanto os colaboradores, como os fornecedores e contribuintes que se relacionam via sistema de gestão operacionalizado pela Municipalidade em conformidade e atendimento a legislação em especial a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018).

6.3.9.2.6 Certificação CTFL ou CTBS. A CTFL (Certified Tester Foundation Level), conferida pela International Software Testing Qualifications Board (ISTQB®), representada pela BSTQB (Brazilian Software Testing Qualifications Board), ou a CTBS Certificação Brasileira de Teste de Software (CBTS), representada pela ALATS (Associação Latino-Americana de Testes de Software), são certificações de extrema relevância para a aplicação das boas práticas em Tecnologia da Informação em especial nas práticas de entrega de software sob demanda e contínua. Ambas certificações visam garantir ao Ente que os produtos entregues passaram por validação e testes por profissionais com competências qualificadas e certificadas quanto ao arcabouço teórico necessário para realizar o teste e verificar a qualidade do software além de, garantir o emprego do conhecimento prático dos conceitos fundamentais de teste de software, mitigando ao máximo possível potenciais incoerências e não conformidades na utilização dos produtos tecnológicos.

6.3.9.3 Os profissionais com acervo nas certificações supracitadas, deverão comprovar vínculo comercial ou empregatício com a Licitante vencedora bem como apresentar toda a documentação elencada, como pré-requisito habilitação técnica, sendo esse critério técnico indispensável e condicionante para tal.

6.3.10 Todos os sistemas devem utilizar o único banco de dados compartilhando as tabelas de forma integradas, contendo as informações de todos os exercícios, inclusive os dados legados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

resultado de importação de exercícios anteriores operacionalizados em outros sistemas anteriores, com a tecnologia definidas neste termo de referência, e;

6.3.11 Todos os produtos devem ser preferencialmente adquiridos ou locados diretamente dos fabricantes, evitando-se representantes, distribuidores e/ou intermediários de qualquer espécie, garantindo a segurança jurídica e eficiência do contrato nas tratativas de eventuais adequações, ajustes, correções de caráter não mandatário ou mesmo as atualizações de cunho legal com preferência e prioridades atinentes ao atendimento as demandas do Ente público, além do suporte com profissionais com qualificação, profissionalismo e conhecimento devidamente certificado e comprovado, todos empresa e profissionais, com experiência na atividade, suporte, sustentação e produção local e no ambiente “WEB” pretendido.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. A solução mais vantajosa para a Administração Pública no caso em questão é licitar na modalidade Pregão Eletrônico com sistema de registro de preços, com menor preço, objetivando contratar empresa, uma vez que os serviços a serem contratados se enquadram como serviços comuns, com padrões de desempenho e qualidade que podem ser definidos por meio de especificações usuais de mercado, buscando a proposta mais vantajosa para o Município, prezando pelos princípios da eficiência e economicidade.

7.2. Justificamos ainda a presente contratação, pelo fato de que a Prefeitura Municipal não dispõe de caminhões e ônibus, e ainda de operadores o suficiente frente ao atendimento das demandas de obras em todo o município, sendo assim, as locações atenderão de forma satisfatória a plena execução das atividades da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, objetivando que o município possua infraestrutura adequada à sua população, atendendo ao interesse público.

7.3 A solução proposta consiste em uma plataforma de gestão pública integrada, baseada no modelo de Software como Serviço (SaaS), voltada para atender as diversas demandas das secretarias municipais de Água Boa-MT. Com operação 100% em ambiente web e compatibilidade com dispositivos móveis, a solução garante acessibilidade, modernidade e alta disponibilidade. Todos os módulos serão integrados de forma nativa, eliminando redundâncias e inconsistências de dados, enquanto promovem eficiência nos processos administrativos, financeiros, tributários e de recursos humanos.

7.4 Além disso, a plataforma atenderá plenamente às exigências legais, como a Lei 14.133/2021 e o SIAFIC, garantindo conformidade normativa e segurança robusta. Para isso, contará com políticas de segurança cibernética, criptografia de dados sensíveis e autenticação por múltiplos fatores (MFA), assegurando a proteção das informações. A integração com portais como o Portal do Contribuinte, Fornecedor, Servidor da Transparência facilitará o acesso público, promovendo maior transparência e confiança nos serviços prestados.

7.5 O modelo inclui treinamentos completos para os servidores municipais, suporte técnico especializado 24/7 e realização de prova de conceito antes da contratação para validar a qualidade técnica da solução. Por ser desenvolvida pelo fornecedor, a plataforma oferece flexibilidade para customizações, adaptando-se às demandas específicas do município. Dessa forma, a solução reduz retrabalhos, melhora a tomada de decisões baseadas em dados confiáveis e otimiza o uso de recursos públicos.

7.6 Com essa abordagem, Água Boa-MT estará equipada para enfrentar desafios tecnológicos e atender às expectativas de sua população. A plataforma proposta promoverá a modernização da gestão pública, com foco na eficiência, segurança e transparência, consolidando-se como uma ferramenta indispensável para o desenvolvimento sustentável do município.

7.7 A solução está descrita no item 24 deste termo de referência.

8. MODELO DE EXECUÇÃO

8.1. A empresa contratada será responsável pela prestação de serviços de locação de subscrição temporária vinculada ao licenciamento por usuários dos módulos dos sistemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

abarcados no aglomerado tecnológico para gestão de recursos públicos municipais para atender as demandas das Secretarias do Município de Água Boa/MT, com locais de prestação de serviços previamente definidas pela unidade requisitante, obedecendo padrões e conformidades estabelecidos.

8.2. A empresa contratada deverá disponibilizar os serviços em conformidade com o Termo de Referência.

8.2.1. Os itens dessa licitação serão solicitados de acordo com a necessidade demandada para cada secretaria.

8.3. Para a assinatura da Ata de Registro de preço ou do contrato, os produtos a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser de propriedade do fornecedor ou regimento, em conformidade com os ditames deste processo, terem autorização do proprietário devidamente identificado nos autos, para serem utilizados e sofrerem as adequações demandadas pelo Ente, conforme termo de responsabilidade solidária e renúncia de privilégios quando a eventuais demandas administrativas e judiciais na inexecução parcial ou total dos serviços.

8.4. A contratação se refere a prestação de serviços contínuos, a qual é realizada pela Administração Pública, para a manutenção da atividade das secretarias demandantes, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, cuja interrupção ocasionará prejuízos a pessoas e serviços essenciais.

9. DAS JUSTIFICATIVAS

9.1 JUSTIFICATIVA QUANTO A PESQUISA DE PREÇOS

9.1.1. A pesquisa de preços foi realizada conforme o art. 24 do Decreto Municipal nº 4.066/2023, utilizando ferramentas como o Banco de Preços e Painel de Preços, com base em licitações anteriores. Além disso, foram feitas consultas diretas a fornecedores, buscando uma avaliação criteriosa dos preços. As cotações foram coletadas via e-mail, deixando claro que se tratava apenas de uma pesquisa de mercado, sem compromisso de contratação. Os resultados dessas pesquisas subsidiaram a elaboração do Mapa de Preços, para estabelecer os valores unitários máximos dos itens licitados. Uma análise crítica foi realizada para garantir que os preços estivessem equilibrados, com cotações válidas.

9.2. JUSTIFICATIVA PARA A APLICAÇÃO DA REGIONALIZAÇÃO E DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO

9.2.1. Em conformidade com o Decreto Municipal nº 4.394/2024 e o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, e Lei Complementar Municipal nº 4.062/21, os itens de contratação cujo valor estimado seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte (ME e EPP) sediadas local ou regionalmente, com o objetivo de incentivar o desenvolvimento econômico e social da região.

9.3. JUSTIFICATIVA QUANTO A ITEM NÃO PARTICIPANTE DA REGIONALIZAÇÃO

9.3.1. A regra para a Administração Pública celebrar contratos é por meio de prévia licitação e a Lei LC 123/2006 nos fala que o tratamento diferenciado e favorecido instituído pelo texto constitucional prevê as pessoas jurídicas vantagens como:

I - A regularidade fiscal tardia;

II - Empate ficto;

III - Cota exclusiva de 25% em certames para aquisição de bens de natureza divisível;

IV - A subcontratação de micro e empresas de pequeno porte e;

V - Principalmente a contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte quando o objeto da contratação não for superior a R\$ 80 mil, nos termos do inciso I do artigo 48 da LC123/2006:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - Destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); portanto, neste processo de licitação não terão o benefício de ME e EPP nem será exclusivo e regionalizado, pois, eles ultrapassaram o valor de R\$80.000,00.

9.4. JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO POR LOTE:

9.4.1. O julgamento da licitação deverá ser por lote para melhor gestão dos contratos pois alguns serviços deverão ser executados por um único fornecedor haja visto a complexidade de realizar a divisibilidade do objeto da licitação por tratar-se de prestação de serviços.

9.4.2. O § 3º do art. 3º da IN nº 2/08 prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, **decorra da necessidade de inter-relação entre os serviços contratados**, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração.

9.4.3. A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, em lotes justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Somado a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

9.4.4. O não parcelamento do objeto em itens, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

9.4.5. O agrupamento de alguns itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo.

9.4.6. A solução será parcelada em ITENS, pois será contratada sob o registro de preços, não carecendo de entrega única e sim conforme a necessidade das unidades administrativas embora o processo por ser uma solução integrada, será realizado em certame com valor total pelo lote único.

9.4.7. Conforme estabelece a Lei nº 8.666/1993, e com base nos princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade, optou-se pela não fragmentação do objeto da presente contratação. Essa decisão é fundamentada nas seguintes razões:

9.4.8. Interdependência Funcional: Os módulos e funcionalidades do sistema de gestão pública (GRP) são altamente integrados e interdependentes. O parcelamento comprometeria a sinergia entre as áreas administrativas, financeiras, tributárias e de recursos humanos, podendo gerar inconsistências de dados, redundância de informações e dificuldades operacionais.

9.4.9. Compatibilidade e Integração Tecnológica: A solução única garante que todos os subsistemas utilizem a mesma plataforma tecnológica, assegurando uniformidade no banco de dados, interoperabilidade e eficiência nos processos de gestão. O uso de diferentes fornecedores em partes fragmentadas dificultaria a integração plena, além de elevar os custos com adaptação e suporte técnico.

9.4.10. Segurança e Responsabilidade: A unificação em um único contrato com fornecedor proprietário do código-fonte permite maior controle sobre a segurança dos dados sensíveis, mitigando riscos de vazamento ou falhas de sistemas provenientes de múltiplos fornecedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

9.4.11. Melhoria na Qualidade e Atendimento: A contratação de uma solução completa de um único fornecedor assegura que todas as necessidades específicas da Municipalidade sejam atendidas de forma centralizada, promovendo um suporte técnico mais ágil e eficaz, além de facilitar atualizações e customizações.

9.4.12. Portanto, o não parcelamento da solução se justifica como medida essencial para assegurar a eficiência, qualidade, segurança e economicidade na contratação e operação do sistema de gestão pública pretendido.

10. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO PARA A HABILITAÇÃO

10.1. As exigências habilitatórias não podem ultrapassar os limites da razoabilidade, além de não ser permitido o estabelecimento de cláusulas desnecessárias e restritivas ao caráter competitivo. Devem restringir-se apenas ao necessário para o cumprimento do objeto licitado;

10.2. A documentação exigida e permitida quanto à qualificação técnica está elencada no cap.VI, art. 62 ao art. 70, da Lei nº 14.133/2021;

10.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.3.1. Cédula de Identidade e CPF do(s) sócio(s);

10.3.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.3.3. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.3.4. No caso de Sociedade Empresária LTDA ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.3.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.3.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

10.3.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou, da consolidação respectiva.

10.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.4.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**.

10.4.2. Prova de Inscrição estadual ou municipal.

10.4.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014.

10.4.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de **Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual** mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, do domicílio ou sede da proponente;

10.4.5. **Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal:** mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, do domicílio ou sede da proponente.

10.4.6. **Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, fornecido pela Caixa Econômica Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

10.4.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho.

10.5. DECLARAÇÕES

10.5.1. Apresentação da DECLARAÇÃO UNIFICADA (modelo **Anexo III**).

10.5.2. Termo de Responsabilidade e Renúncia de Privilégios (**Anexo VI**)

10.6. DOCUMENTAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.6.1. Qualificação Técnica Operacional: apresentação de um ou mais **atestados de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo prestação de serviços compatíveis e pertinentes ao objeto envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.

10.7. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO FINANCEIRA:

10.7.1. Certidão Negativa de Falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

10.7.1.2. *Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.*

10.7.1.3. *As empresas interessadas em participar desta licitação e que estejam em processo de RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL deverão apresentar:*

10.7.1.4. CERTIDÃO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL expedida pelo órgão distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 30 (trinta) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento da presente concorrência, se outro prazo não for definido na própria certidão.

10.7.1.5. A certidão citada no item anterior deverá ser acompanhada de comprovação que seu plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, nos termos da legislação em vigor;

10.7.1.6. A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos exigidos pela legislação vigente para a efetiva habilitação econômico-financeira.

10.8. Balanços Patrimonial e demonstrações contábeis nos termos do art. 69, inciso I da Lei 14.133/2021², já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, **devidamente registrados na Junta Comercial, com apresentação dos termos de abertura e de encerramento dos livros.** caso contrário estará automaticamente **INABILITADA**.

10.8.1. As empresas que realizam a Escrituração Contábil Digital - ECD (via SPED CONTÁBIL), apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, na seguinte forma:

10.8.1.I. Recibo de Entrega de Livro Digital; Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital e Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;

10.8.1.II. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura ao período de existência da sociedade (**Lei 14.133/21, artigo 65, § 1º**) e no caso de empresa constituída a menos de 02 (dois) anos, os documentos limitar-se-ão ao último exercício (**Lei 14.133/21, artigo 69, § 6º**); ou ainda, a cópia do Livro Diário, contendo o balanço de abertura, termo de abertura ou transmitida via Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, conforme incisos I e II acima;

10.8.1.III. As empresas que estiveram inativas no ano anterior deverão apresentar cópia do recibo de entrega e da declaração de inatividade entregue à Receita Federal, apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

10.8.2. A empresa MEI – Microempreendedor Individual, não está obrigada a confeccionar o Balanço Patrimonial, no entanto para participar dos itens não exclusivos (itens acima de R\$

² Referente aos exercícios de 2022 e 2023

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

80.000,00), deve apresentar o Balanço Patrimonial na forma da lei, em conformidade com o ACÓRDÃO Nº 2586/2024 – TCU – Plenário.

10.9. Prova de possuir **capital social ou patrimônio líquido** igual ou superior a **10% (dez por cento)** do valor de sua proposta de preços (art. 69, § 4º da Lei Federal 14.133/2021);

10.9.1. A MEI está dispensada de apresentar a comprovação do item anterior quando participar dos itens exclusivos para as ME/EPP (itens de até R\$ 80.000,00).

10.9.2. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (**LG**), Solvência Geral (**SG**) e Liquidez Corrente (**LC**), **iguais ou superiores a 1,0 (hum)** resultantes da aplicação das fórmulas abaixo descritas, deverão ser apresentadas com o nome e assinatura e **venha assinada com firma reconhecida pelo contador ou assinado com certificado digital, constando o número de registro no Conselho Regional de Contabilidade**, a ser ratificada através dos seguintes índices:

$$\text{LG} = \frac{(\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo})}{(\text{Passivo circulante} + \text{passivo não circulante})}$$

$$\text{SG} = \frac{(\text{ativo total})}{(\text{Passivo circulante} + \text{passivo não circulante})}$$

$$\text{LC} = \frac{(\text{ativo circulante})}{(\text{Passivo circulante})}$$

10.9.3. Nos casos em que as licitantes apresentarem resultado divergente, em qualquer dos índices citados nos índices de liquidez estarão inabilitadas.

10.9.4. O patrimônio líquido mínimo e os índices financeiros mínimos serão obtidos através do balanço patrimonial do último exercício financeiro já exigível, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O penúltimo balanço patrimonial exigível será avaliado de forma complementar para demonstração da boa situação financeira da empresa.

10.9.5. Dadas as garantias legais aos que demonstrem interesse em participar do certame licitatório, informamos que serão exigidas as documentações, qualificações e demais obrigações pertinentes das empresas participantes, no momento adequado. O direito à participação do procedimento será garantido para todos os interessados, desde que atendam às exigências legais. A documentação relativa à qualificação técnica e Econômico-financeira estão abrangidas na lei e elas serão exigidas dada a relevância dos serviços a serem executados e considerando que os valores dos bens que serão apresentados para a execução dos serviços serem de valor elevados, além do mais a qualificação econômico-financeira é essencial para avaliar a capacidade financeira da empresa de honrar os compromissos assumidos, dando segurança para que a administração realize uma contratação sem riscos de não cumprimento das obrigações assumidas pela empresa vencedora, embora os serviços sejam executados antes do pagamento, uma contratação interrompida sem que sua finalidade seja alcançada, gera um custo muito elevado para o município, pois caso isso ocorra tem que contratar outra empresa de forma rápida e isso gera um prejuízo elevando o custo do serviço dada a morosidade de um processo regular para a contratação. A qualificação técnica da empresa faz-se necessária para que possamos contratar empresas com experiência nos serviços a serem contratados, pois esse documento atesta que a licitante já executou e tem experiência para executar os serviços pretendidos pela contratação.

11. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1 Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 03 dias antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. Sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

que as petições deverão ser protocolizadas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Setor de Licitações desta Prefeitura.

11.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3 Se a impugnação ao edital for reconhecida e julgadas procedentes serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada para a realização do certame;

11.4 Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá a aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, e III, do caput do art.156 da lei 14.133/2021.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. Atuar no ramo pertinente ao objeto da licitação e estar regular com todas as certidões exigidas.

12.2. Não estar impedido de contratar com Ente público e não estar sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, bem como não ser controladora, coligada ou subsidiária entre si.

12.3. Não ter sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer esfera de governo.

12.4. Empresas estrangeiras devem ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

12.5. Não será admitida a subcontratação do objeto.

13. PRAZOS, FORMA E LOCAL DE FORNECIMENTO DO OBJETO

13.1. A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do mesmo ou instrumento similar, embora os quantitativos foram calculados para um contrato de 5 (cinco) anos.

13.2. A prestação de Serviços deverá ser realizada no âmbito da Cidade de Água Boa, com início no prazo de **48 HORAS**, a contar da ordem de fornecimento com término da implantação em **15 dias**, podendo variar conforme a demanda específica e a complexidade do serviço, devendo a contratada solicitar aumento de prazo com antecedência de 3 dias úteis, nas especificações e quantidades que constam na Ordem de Fornecimento, sob pena de rejeição do produto/serviço e adjudicação a outrem;

13.3. A quantidade solicitada será utilizada de forma fracionada e a solicitação de fornecimento para a secretaria será realizada sob demanda, mediante solicitação ao setor de compra para emissão da competente Ordem de Fornecimento e posterior nota de empenho;

13.4. Entregar o bem/serviço licitado conforme especificações deste Termo de Referência e em consonância com a proposta de preços apresentada pela licitante;

13.5. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do licitante vencedor.

13.6. Efetivada a entrega, o objeto será recebido:

I - provisoriamente, pelo órgão recebedor do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade das especificações; art. 140, II, a) da Lei nº 14.133/2021 e

II - definitivamente, pelo gestor responsável pela fiscalização do ajuste ou, nos casos em que se enquadrarem no do art. 140, II, b) da Lei nº 14.133/2021, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, após verificação das quantidades e especificações do objeto.

13.7. O prazo de entrega poderá ser prorrogado, desde que **devidamente justificados os motivos**. Para os fins previstos neste item a contratada deverá protocolar o seu pedido devidamente justificado antes do vencimento do prazo inicialmente estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

14. GESTÃO DO CONTRATO

14.1. O fornecimento dos itens será acompanhado por servidores indicado pela Secretaria demandante, por meio de portaria específica, que promoverá a fiscalização da sua entrega e o seu prazo, atestando a fatura do fornecimento ao seu final.

14.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores designados para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas a autoridade superior da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE

15.1. O pagamento será efetuado após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante vencedor, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Setor responsável pelo recebimento.

15.2. A contratante somente pagará a contratada pelos itens que realmente forem entregues.

15.3. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.4. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo previsto no item 17.1 reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

15.5. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

15.6. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.7. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade que se inicia da data de contratação.

15.8. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.9. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E JUSTIFICATIVO DO PREÇO SIGILOSO

16.1. A presente licitação tem por objeto o SRP - sistema de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE AGRUPAMENTO TECNOLÓGICO PARA GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS**, para atendimento às necessidades das unidades administrativas do Município, visando a continuidade dos serviços prestados à população do município de Água Boa-MT, com quantidades estimadas conforme segue:

Item	Descrição	Unid.	Qtde. PM*	Qtde. CV**	Qtde. RPPS***	Qtde. 1 ano	Qtde. 5 anos
1	Lic.Anual Mód. Sistema de Administração	Licença	6	1	1	8	40
2	Lic.Anual Mód. Sistema de Contabilidade e Planejamento	Licença	4	1	1	6	30
3	Lic.Anual Mód. Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Licença	2	1	1	4	20
4	Lic.Anual Mód. Sistema de Tributação	Licença	4	0	0	4	20
5	Lic.Anual Mód. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Licença	4	0	0	4	20
6	Lic.Anual Mód. Sistema de Índice de Participação dos Municípios no ICSM - IPM	Licença	2	0	0	2	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

7	Lic.Anual Mód. Sistema de Fiscalização Tributária e Domicílio Eletrônico Tributário - DET	Licença	2	0	0	2	10
8	Lic.Anual Mód. Sistema de Biometria Digital	Licença	4	1	1	6	30
9	Lic.Anual Mód. Sistema de Informações Estratégica para Gestão Pública - BI	Licença	4	1	1	6	30
10	Lic.Anual Mód. Sistema de E-Social, Saúde e Segurança no Trabalho - SST (Pacote de 100 vidas)	Licença	14	1	1	16	80
11	Lic.Anual Mód. Sistema de Gestão Digital de Documentos, Processos e Procedimentos	Licença	4	1	1	6	30
12	Lic.Anual Mód. Gestão do Abastecimento de Frotas	Licença	3	1	0	4	20
13	Lic.Anual Mód. Sistema Educacional	Licença	16	0	0	16	80
14	Lic.Anual Mód. Portal Transparência	Licença	2	1	1	4	20
15	Lic.Anual Mód. Portal Contribuinte	Licença	2	0	0	2	10
16	Lic.Anual Mód. Portal Servidor	Licença	2	1	1	4	20
17	Lic.Anual Mód. Portal Fornecedor	Licença	2	0	0	2	10
18	Lic.Anual Mód. Aplicativo Contribuinte	Licença	4	0	0	4	20
19	Lic.Anual Mód. Aplicativo Servidor	Licença	4	1	1	6	30
20	Lic.Anual Mód. Sistema Gestão Georreferenciada de Frota com Equipamento GPS/GSM	Licença	120	2	0	122	610
21	Serviço de Instalação, Reinstalação, Desinstalação e Manutenção do Equipamento de GPS/GSM	Unidade	120	2	0	122	610
22	Serviço de Conversão, Migração, Implantação, Treinamento e Capacitação nos Módulos dos Sistemas	HST	9000	250	250	1.400	1.400
23	Serviço de Customização Módulos dos Sistemas	HST	600	75	75	750	750
24	Serviço de Hospedagem, Sustentação, Ajustes e Segurança de Dados e Aplicações (Pacote 500 Megabites de Armazenagem)	Unidade	3	1	1	5	25

PM*: Prefeitura Municipal

CV**: Câmara de Vereadores

RPPS***: Regime Próprio de Previdência

16.3. As quantidades estimadas consideraram o histórico de licenças utilizadas pelos usuários em contratos pretéritos e eventuais futuras expansões previstas no período de 5 (cinco) anos. Bem como eventuais custos com customizações, hospedagem e instalações.

16.3.1. O tipo de aquisição no formato "Licença", corresponde a utilização pelo período de 12 (doze) meses, da subscrição de licença de uso temporária do sistema (software) e está vinculado ao cadastro de usuários pelo CPF, podendo ser utilizado em vários acessos simultâneos.

16.3.2. O tipo de aquisição no formato "Serviço", está vinculado a efetiva utilização e/ou emprego do produto e/ou serviço.

16.3.3. O tipo de aquisição no formato "HST" horas de serviços técnicos, o valor de cada um dos itens de unidade de medida em "HST" será o resultado do somatório total de cada valor individual representando pela multiplicação das quantidades de HST pelo valor individual especificado para cada item.

16.3.3.1. Tratando-se o objeto do itens de unidade de medida em HST, a estimativa do quantitativo para o atendimento da demanda de serviços com a utilização estimada no quantitativo apurado pelas áreas técnicas da Municipalidade para efeito de registro de preços, na forma conceituada no presente Termo de Referências, para a constituição de banco de horas destinadas à execução dos serviços descritos, em que a eficiência na execução será medida em percentuais dos objetivos atendidos, de forma padronizada de menor que 50% até 100% dos objetivos atendidos, onde:

16.3.3.2. 01 (uma) hora trabalhada com certificação de 100% dos objetivos atendidos corresponde a 01 (uma) de uma hora serviços técnicos;

16.3.3.3. 01 (uma) hora trabalhada com certificação de 75% dos objetivos atendidos corresponde a 2/3 (dois terços) de 01 (uma) uma hora serviços técnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

16.3.3.4. 01 (uma) hora trabalhada com certificação de 50% dos objetivos atendidos, corresponde a 1/2 (metade) de 01 (uma) de uma hora serviços técnicos;

16.3.3.5. 01 (uma) hora trabalhada com certificação menor que 50% dos objetivos atendidos corresponde a 1/4 (um quarto) de uma hora serviços técnicos.

16.4. A Estimativa dos valores unitários e total da contratação, com base em pesquisa simplificada de mercado, sendo realizado 05 (cinco) orçamentos em empresa do segmento, a saber: Worx Tecnologia Ltda - ME - CNPJ: 20.176.468/0001-49; Coplan Gestão em Tecnologia Ltda - CNPJ: 07.281.368/0001-14; TWI Tecnologia e Gestão de Sistemas Ltda - CNPJ: 11.601.924/0001-60; ESETI Soluções em Tecnologia - CNPJ :29.266.426/0001-00, e; Dataplex Tecnologia e Gestão Ltda - CNPJ: 03.477.309/0001-65

16.4.1. Visado a amplitude da concorrência e o melhor interesse da Municipalidade na qualidade e no preço, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, justifica o caráter sigiloso do orçamento estimado da presente contratação, por tratar-se o presente processo de certame licitatório para contratação de serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação e Comunicações (TI) para fornecimento subscrições temporárias de licenças anuais de uso de software de Gestão Pública. Esses serviços atenderão às necessidades da Prefeitura Municipal, da Câmara de Vereadores e do Instituto de Previdência.

16.4.2. A contratação em questão envolve informações que, se divulgadas, podem comprometer a competitividade entre os fornecedores, resultando em propostas menos vantajosas para a Administração. O sigilo do orçamento é essencial para manter a equidade no certame, evitando possíveis conluios e manipulações de preços.

16.4.3. De acordo com Zymler e Dios (2014, p. 117), o orçamento sigiloso pode garantir que o certame ocorra com ofertas de preços realmente competitivas e proporcionam a obtenção de melhores propostas à Administração, onde vejamos, in-verbi):

A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances fechados. Amplia-se assim, a competitividade do certame e propicia-se melhores propostas para administração. Não se ouvida que determinados agentes do mercado participam de licitações e elaboram suas propostas sem analisar sua capacidade de honrá-la. Esses agentes, seja por não disporem de meios para tanto, seja por não estarem dispostos a arcar com as despesas daí decorrentes, simplesmente se baseiam no orçamento efetuado pela administração. Esse procedimento, contudo, é temerário porque as propostas podem não refletir a realidade econômica do licitante, redundando em dificuldades posteriores na execução contratual. Desta feita, a não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente.

16.4.4. Os orçamentos serão mantidos em sigilo, todas as demais etapas do processo licitatório serão conduzidas em conformidade com a legislação vigente, garantindo a transparência e a legalidade, não trazendo qualquer prejuízo quanto a divulgação do quantitativo e demais informações necessárias para elaboração das propostas. Além da vantajosidade objetiva-se com o sigilo:

- a) estimula os licitantes a apresentarem propostas reais de preços, de acordo com os seus custos efetivos;
- b) dificulta a participação de empresas sem expertise, com menor capacidade de planejamento ou responsabilidade técnica na confecção das propostas; busca fazer com que os licitantes apresentem suas melhores propostas;
- c) fomenta a negociação; e
- d) busca evitar o conluio nas licitações.

16.4.5. Será adotado do orçamento sigiloso, a fim de assegurar a integridade e a competitividade do processo licitatório em questão e o resultado total por empresa dos valores apurados pela análise dos orçamentos enviados pelas empresas supracitadas não será divulgado até o final do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

16.5. Com base em informações obtidas, para a média do preço dos serviços praticados e nos orçamentos de empresas do ramo, o preço total é de R\$ *,** (*****), para a formação de uma ATA com sistema de registro de preços prevendo uma futura e eventual utilização das licenças, inicialmente no período de vigência da ATA SRP incluindo a possibilidade de prorrogação como consumo dos quantitativos diretamente da ATA SRP e consequente geração de contrato para utilização dos licenciamentos anuais até o final do prazo estimado inicialmente de 5 (cinco) anos ou 60 (sessenta) meses. O valor estimado bem não será divulgado em conformidade com o regramento previsto neste processo em prol da maximização de redução dos custos ao erário público.

16.6. Foi realizado o levantamento das licenças em utilização atualmente, prevendo-se um incremento médio anual e ainda a utilização da ATA SRP pelo prazo máximo permitido na legislação com subsequente geração de contratos para abarcar o período de 5 (cinco) anos ou 60 (sessenta) meses, em conformidade e dentro dos padrões previstos para aditivo de prazo em contratos públicos sempre observando a conveniência e vantajosidade ao Ente público.

16.7. Os dados coletados partiram do quadro da licitação do ano anterior com o quadro dos dados do novo processo licitatório e a pesquisa de preços para a memória de cálculo foi realizada com base no artigo 23 da Lei 14.133 de 2021 e Decreto Municipal nº 699/2023, de 20 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a pesquisa de preço para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, que se deu por pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, e assim obter o valor médio.

16.8. Foram enviadas solicitações com o quadro de quantitativos previstos para o período especificado bem como o resumo das funcionalidades do Termo de Referência, descrevendo sucintamente a demanda para 5 (cinco) fornecedores, incluindo o atual.

16.9. O dimensionamento do quantitativo foi obtido com base no histórico das aquisições realizadas, nos últimos anos. As quantidades estimadas de licenças estão demonstradas neste Estudo Técnico Preliminar e constam no Anexo do Termo de Referência.

16.10. A Estimativa dos valores unitários e total da contratação, com base em pesquisa simplificada de mercado, sendo realizado 05 (cinco) orçamentos em empresa do segmento conforme descrito abaixo:

Empresa / CNPJ	
Worx Tecnologia Ltda - ME - CNPJ: 20.176.468/0001-49	
Coplan Gestão em Tecnologia Ltda - CNPJ: 07.281.368/0001-14	
TWI Tecnologia e Gestão de Sistemas Ltda - CNPJ: 11.601.924/0001-60	
ESETI Soluções em Tecnologia - CNPJ :29.266.426/0001-00	
Dataplex Tecnologia e Gestão Ltda - CNPJ: 03.477.309/0001-65	

16.11. O resultado da média dos valores apurados pela análise dos orçamentos enviados pelas empresas supracitadas segue abaixo demonstrado em quadro próprio:

Item	Descrição	Unid.	Qtde*	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Lic.Anual Mód. Sistema de Administração	Licença	40		
2	Lic.Anual Mód. Sistema de Contabilidade e Planejamento	Licença	30		
3	Lic.Anual Mód. Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Licença	20		
4	Lic.Anual Mód. Sistema de Tributação	Licença	20		
5	Lic.Anual Mód. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Licença	20		
6	Lic.Anual Mód. Sistema de Índice de Participação dos Municípios no ICSM - IPM	Licença	10		
7	Lic.Anual Mód. Sistema de Fiscalização Tributária e Domicílio Eletrônico Tributário - DET	Licença	10		
8	Lic.Anual Mód. Sistema de Biometria Digital	Licença	30		
9	Lic.Anual Mód. Sistema de Informações Estratégica para Gestão Pública - BI	Licença	30		
10	Lic.Anual Mód. Sistema de E-Social, Saúde e Segurança no Trabalho - SST (Pacote de 100 vidas)	Licença	80		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

11	Lic.Anual Mód. Sistema de Gestão Digital de Documentos, Processos e Procedimentos	Licença	30		
12	Lic.Anual Mód. Gestão do Abastecimento de Frotas	Licença	20		
13	Lic.Anual Mód. Sistema Educacional	Licença	80		
14	Lic.Anual Mód. Portal Transparência	Licença	20		
15	Lic.Anual Mód. Portal Contribuinte	Licença	10		
16	Lic.Anual Mód. Portal Servidor	Licença	20		
17	Lic.Anual Mód. Portal Fornecedor	Licença	10		
18	Lic.Anual Mód. Aplicativo Contribuinte	Licença	20		
19	Lic.Anual Mód. Aplicativo Servidor	Licença	30		
20	Lic.Anual Mód. Sistema Gestão Georreferenciada de Frota com Equipamento GPS/GSM	Licença	610		
21	Serviço de Instalação, Reinstalação, Desinstalação e Manutenção do Equipamento de GPS/GSM	Serviço	610		
22	Serviço de Conversão, Migração, Implantação, Treinamento e Capacitação nos Módulos dos Sistemas	HST	1.400		
23	Serviço de Customização Módulos dos Sistemas	HST	750		
24	Serviço de Hospedagem, Sustentação, Ajustes e Segurança de Dados e Aplicações (Pacote 500 Megabites de Armazenagem)	Serviço	25		

* Valores arquivados em caráter sigiloso, não divulgados conforme dispositivo legal atinente

16.12. O Registro de Preços deverá ser firmado sobre o menor preço unitário obtido para cada item.

16.13. A descrição detalhada dos itens bem como os critérios para avaliação estão definidos no item 24 deste Termo de Referência.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes do presente Termo de Referência correrão a conta dos recursos consignados nas dotações orçamentárias da Prefeitura de Água Boa-MT.

Gestão/Unidade	Fonte	Elemento de Despesa	Código Reduzido
Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente/ Infraestrutura	20099	3.3.90.40	1107
Secretaria de Finanças - Finanças	20014	3.3.90.40	96
Secretaria de Finanças - Tributação	20014	3.3.90.40	1213
Secretaria de Administração e Planejamento	20012	3.3.90.40	38
Secretaria de Educação	20022	3.3.90.40	140

18. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

18.1.1. Não haverá exigência da garantia da contratação conforme artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO.

19.1. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades previstas nos artigos 62 ao 70 da Lei nº 14.133/2021.

19.1.2. Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais causados por seus técnicos e por acidentes de terceiros, além de arcar com salários, encargos sociais, trabalhistas, tributos e outras despesas decorrentes do fornecimento dos materiais.

19.1.3. Fornecer todas as informações solicitadas pela contratante relacionadas à execução dos objetos contratados.

19.1.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas custas, os itens entregues que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções dentro do prazo estipulado pelo fiscal do contrato.

19.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários para os serviços, conforme normas vigentes.

19.1.6. Prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender prontamente a reclamações da Contratante.

19.1.7. Assumir todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas na legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 19.1.8. Instruir seus empregados sobre as normas internas da Contratante relacionadas ao objeto licitado.
- 19.1.9. Orientar seus empregados a observar as normas internas de segurança da Contratante durante a entrega do objeto.
- 19.1.10. Não divulgar, copiar, editar ou reproduzir materiais relacionados à contratação, exceto com autorização expressa da Contratante, sujeitando-se às sanções legais.
- 19.1.11. Não realizar publicidade sobre o objeto contratado sem autorização formal da Contratante, preservando direitos de imagem e criação dela.
- 19.1.12. Garantir que a entrega dos objetos seja realizada dentro dos padrões de qualidade estabelecidos.
- 19.1.13. Efetuar a prestação dos serviços ou entrega dos bens conforme especificações do Termo de Referência e da proposta vencedora, acompanhada da devida Nota Fiscal detalhada.
- 19.1.14. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias à entrega dos objetos contratados.
- 19.1.15. Cumprir as normas estabelecidas pelo Código de Defesa do Consumidor, conforme Lei nº 8.078/1990.
- 19.1.16. Manter atualizados os documentos fiscais necessários para a liquidação das faturas.
- 19.1.17. Não permitir a utilização de trabalho de menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz para maiores de quatorze anos, e não permitir trabalho de menores de dezoito anos em condições noturnas, perigosas ou insalubres.
- 19.1.18. Aceitar acréscimos ou supressões contratuais de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, nas mesmas condições contratuais.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

20.1. Compete à Contratante:

- 20.1.1. Solicitar a entrega do objeto ou serviço contratado à Contratada mediante apresentação da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.
- 20.1.2. Informar o local exato de entrega, detalhado na Ordem de Fornecimento.
- 20.1.3. Fiscalizar os serviços/objetos através do executor designado ou comissão executora, registrando todas as ocorrências durante a entrega e conferência do objeto, exigindo a regularização de falhas identificadas.
- 20.1.4. Proporcionar todas as facilidades necessárias para que a Contratada cumpra suas obrigações conforme as normas e condições contratuais estabelecidas.
- 20.1.5. Notificar formal e tempestivamente a Contratada sobre eventuais imperfeições na execução da entrega e conferência do objeto, fixando prazo para correção ou substituição.
- 20.1.6. Rejeitar total ou parcialmente os objetos entregues que não estejam de acordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
- 20.1.7. Notificar a Contratada por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades ou quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 20.1.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relacionados à execução do contrato, especialmente quanto à aplicação de sanções ou alterações contratuais.
- 20.1.9. Efetuar o pagamento da despesa conforme as normas de execução orçamentária e financeira, após o atesto do executor ou comissão contratual, seguindo os critérios estabelecidos neste Termo de Referência para aceitação do objeto e para pagamento.
- 20.1.10. Tomar as medidas necessárias para garantir o fiel recebimento dos produtos contratados.
- 20.1.11. Substituir ou custear a reposição de todo e qualquer equipamento cedido pela Contratada durante e/ou inerentes a execução dos serviços, caso identificado mau uso ou dano não assegurado pela garantia de fábrica dos mesmos, pelo valor médio de mercado de equipamento similar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, arcando inclusive com eventuais custos de mão de obra para desinstalação, manutenção e reinstalação quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

21. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

21.1. Documento anexo aos autos do processo com base no Art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22. DA ANÁLISE DE RISCO

22.1. Não há análise de risco, pois não se trata de contratação de grande vulto, elencada no art. 6º, inciso XXII da Lei nº 14.133/2021.

23. INFRAÇÕES E SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTOS DAS OBRIGAÇÕES.

23.1. Ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não mantiver a proposta, ensejar o retardamento da execução do objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas as sanções de lei de licitação, garantidos o contraditório e a prévia defesa, de acordo com as disposições dos Art. 155 a 162 da lei 14.133/2021 e Cláusula Décima Primeira da Minuta do Contrato.

24. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS DO SERVIÇOS

24.1 A descrição geral dos itens segundo as demandas apresentadas no DFD e ETP foram construídas considerando outros termos de referência e validados pela equipe técnica municipal quanto as funcionalidades mínimas necessárias a manutenção das atividades cotidianas dos órgãos.

24.1.1 Descrição genérica dos Módulos

24.1.2 As descrições dos produtos tecnológicos utilizam o padrão definido e utilizado pela Municipalidade, não impedindo que estejam dispostos em agrupamentos diferentes desde que atendendo as funcionalidades descritas neste termo de referência.

24.1.3 As funcionalidades estão agrupadas por conveniência e decisão discricionária da Municipalidade, seguindo o padrão abaixo:

24.1.3.1 Sistema de Administração;

24.1.3.2 Sistema de Contabilidade e Planejamento

24.1.3.3 Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

24.1.3.4 Sistema de Tributação

24.1.3.5 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica

24.1.3.6 Sistema de Índice de Participação dos Municípios no ICMS - IPM

24.1.3.7 Sistema de Fiscalização e Domicílio Eletrônico Tributário - DET

24.1.3.8 Sistema de Biometria Digital

24.1.3.9 Sistema de Informação Estratégica para Gestão Pública - BI

24.1.3.10 Sistema de Gestão de E-Social

24.1.3.11 Sistema de Gestão Digital de Documentos, Processos e Procedimentos

24.1.3.12 Sistema de Gestão de Abastecimento de Frotas

24.1.3.13 Sistema Educacional

24.1.3.14 Portal da Transparência

24.1.3.15 Portal Contribuinte

24.1.3.16 Portal Servidor

24.1.3.17 Portal Fornecedor

24.1.3.18 Aplicativo Contribuinte

24.1.3.19 Aplicativo Servidor

24.1.3.20 Sistema Gestão Georreferenciada de Frotas com Equipamento GPS/GSM

24.2 Descritivo Geral Mínimo de Infra Estrutura

24.2.1 Todos os sistemas devem funcionar de forma integrada e em plataforma de internet, utilizando um banco de dados único, sob responsabilidade do fornecedor à hospedagem dos aplicativos e banco de dados bem como, toda e qualquer manutenção da operação e segurança da informação;

24.2.2 A fornecedora disponibilizará a Municipalidade, quando formalmente demandado, acesso a uma conta própria de servidor de FTP, para cópia (download) do backup do banco de dados da aplicação.

24.2.3 Requisitos funcionais genéricos mínimos:

24.2.3.1 Ser desenvolvido e 100% operacional e funcional em plataforma de internet WEB - World Wide Web, utilizando protocolo de transferência de hipertexto HTTP- Hypertext Transfer Protocol, na camada

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

de aplicação segundo o modelo (OSI), sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo (SSL/TLS), padrão (HTTPS), com criptografia mínima de 128 bits;

24.2.3.2 Ser acessado via endereço na internet padrão Localizador Uniforme de Recursos URL – “Uniform Resource Locator”, pelos principais navegadores (browsers) do mercado bem como, por qualquer dispositivo onde operem os navegadores web, inclusive móvel (mobile);

24.2.3.3 Permitir ser implantado e operacionalizado em ambiente site local ou externo, do Ente ou terceirizado;

24.2.3.4 Permitir implantação de site de redundância sincronizado em tempo real, em pelo menos um site adicional;

24.2.3.5 O software deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica e amigável;

24.2.3.6 Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;

24.2.3.7 Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

24.2.3.8 Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no Software, nas operações críticas do sistema, em cadastros e movimentações, na forma de LOG de utilização, registrando as informações pertinentes e possibilitar ainda, a consulta do LOG via aplicação para auditoria do usuário;

24.2.3.9 Os softwares deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;

24.2.3.10 Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;

24.2.3.11 Propiciar que os diversos setores da Municipalidade possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitadas as permissões e acessos definidos para cada usuário (Cadastro Único);

24.2.3.12 Atender a legislação e obrigações assessórias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de contas ou outros órgãos necessários e legais;

24.2.3.13 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;

24.2.3.14 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela Mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;

24.2.3.15 Garantir que o Software aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;

24.2.3.16 Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;

24.2.3.17 Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o Software está em operação.

24.2.3.18 Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todas as telas dos Softwares;

24.2.3.19 Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação.

24.2.3.20 Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ.

24.2.3.21 Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação da tecla “tab”);

24.2.3.22 Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede do Ente;

24.2.3.23 Utilizar em todo Software o ano com quatro algarismos;

24.2.3.24 Permitir que o usuário execute tarefas distintas em uma única janela aberta no software, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;

24.2.3.25 Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso;

24.2.3.26 O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/browser de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao software através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.2.3.27 O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou similares;
- 24.2.3.28 Apresentar nos GRIDS de registros, opção de ordenação e configuração por qualquer uma das colunas apresentadas;
- 24.2.3.29 Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros dinâmicos e condições dinâmicas;
- 24.2.3.30 Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;
- 24.2.3.31 Disponibilizar atualização individual e automática de versões executáveis dos Softwares;
- 24.2.3.32 Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado (Windows, Linux, Mac OS, etc.);
- 24.2.3.33 O sistema deverá permitir acesso com certificação digital emitido por órgão certificador reconhecido operado por chave pública e chave privada do tipo A1 ou A3;
- 24.2.3.34 Um usuário poderá estar em apenas um ou em vários grupos simultâneos de um mesmo sistema ou em outro sistema sem bloqueio do usuário.
- 24.2.3.35 Os menus e quaisquer outras ações que não fazem parte do perfil de acesso do usuário deverão ficar ocultos e sem acesso.
- 24.2.3.36 O sistema deverá ter a opção de inativar um usuário, sem excluir o mesmo, para que possa ser reativado posteriormente, bloqueando seu acesso ao sistema quando for inativado.
- 24.2.3.37 Rotina de controle e distribuição automática de versões e atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 24.2.3.38 Auditoria de dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema e todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);
- 24.2.3.39 Permite senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou assimétricos;
- 24.2.3.40 Possui rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados;
- 24.2.3.41 Possuir teste de consistência dos dados de entrada;
- 24.2.3.42 Possuir rotinas de recuperação de desastre e continuidade de negócio, acompanhada de profissional certificado
- 24.2.3.43 Permite a importação e exportação de dados de outros bancos, inclusive arquivos contendo imagens;
- 24.2.3.44 Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 24.2.3.45 Permite personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura;
- 24.2.3.46 Os relatórios impressos no portal de transparência devem ser gerados nas extensões TXT, XLS e PDF, e;
- 24.2.3.47 Todas as informações devem ser disponibilizadas no portal da transparência em tempo real e em conformidade com a legislação pertinente;
- 24.2.3.48 O sistema deverá estar disponível para consulta via internet podendo ser acessado por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.), de acordo com os níveis de acesso e com sistema preparado para site responsivo.
- 24.2.3.49 Utilizar Banco de Dados relacional de alta performance e alta disponibilidade, com gestão transacional de registros, sendo preferencialmente gratuito (Postgree, MySql ou similar), quando pagos a licença deverá ser fornecida pela CONTRATADA;
- 24.2.3.50 Instalação em DATA-CENTER em ambiente 24x7, de responsabilidade da contratada ou no servidor da Municipalidade se oferecer condições equivalentes de segurança, governança e recuperação de desastres em tecnologia da informação, demandas para as boas práticas preconizadas no mercado para oferecimento do serviço de alta disponibilidade aos usuários internos e externos do Ente;
- 24.2.3.50.1. Características mínimas do servidor:
- 24.2.3.50.2. Memória: 512GB ou superior
- 24.2.3.50.3. Processador: 24 Cores ou superior
- 24.2.3.50.4. Network: 2 x NIC 1GB ou superior;
- 24.2.3.50.5. Armazenamento: 5 x 480GB SSD 6GB/s – RAID ou compatível/similar;
- 24.2.3.51 O banco de dados deverá ter as seguintes características:
- 24.2.3.51.1. Ser relacional SGDB/ANSI, que não dependa da aquisição de licença e que seja de código aberto (Open-Source);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.2.3.51.2. Ter Alta Performance e Alta Disponibilidade, possibilitando configuração de no mínimo um site redundante adicional e site específico para geração de relatórios em modo somente leitura (read only);

24.2.3.51.3. Ser funcional em plataforma Risc ou Intel e ainda em nos sistemas operacionais Linux ou Aix ou Solaris ou Windows;

24.2.3.51.4. Possuir sistema de backups gerenciáveis e em sites redundantes externos;

24.2.3.51.5. Atender os padrões ANSI SQL (SQL-92/SQL-99) ou ODBC SQL;

24.2.3.51.6. Permitir a utilização de tecnologia de mapeamento digital e geoprocessamento;

24.2.3.52 Registrar todos lançamentos dos módulos em um banco de dados único contemplando todos os lançamentos do exercício e dados de exercícios anteriores do legado migrado da base de dados anteriormente em operação no Ente.

24.2.4 Possuir serviços de centralização de atendimento via web de plataforma de mensageria com distribuição automática de atendimento via chatbot (atendente virtual) com inteligência artificial conectado à plataforma WhatsApp, com as características mínimas:

24.2.4.1 Triagem automatizada de mensageria instantânea dos serviços de atendimento do sistema;

24.2.4.2 Integração automatizada com os sistemas de Gestão de Recursos Públicos em operação no Ente, para disponibilização de serviços de forma autônoma sem a necessidade de interação humana, com disponibilização de relatórios de desempenho dos atendimentos;

24.2.4.3 Possibilitar suportar diversos canais de WhatsApp (números de telefones distintos), independentemente de sua natureza tecnológica ou da forma de fornecimento, sem limitação de canais;

24.2.4.4 Possibilitar configurar mensagens de apresentação, que será exibida ao usuário em situações de auto-serviço.

24.2.4.5 Suportar um número ilimitado de agentes.

24.2.4.6 Possibilitar que cada agente possa atender múltiplas áreas funcionais, independentemente do canal a que estão associadas. Os atendimentos de uma área, sempre serão feitos pelo canal ao qual essa área está associada e, ao agente, é facultado o atendimento a qualquer área a que ele esteja habilitado, independentemente do canal.

24.2.4.7 Possibilitar que o agente transfira um atendimento em curso para outro agente, em caso de as necessidades do usuário serem mais compatíveis com esse novo destinatário.

24.2.4.8 Possibilitar no mínimo três perfis funcionais, a saber: Usuário, Supervisor e Administrador.

24.2.4.9 Permitir ao agente o acesso à lista de contatos, isto é, pessoas que já tiveram um atendimento pela organização, com possibilidade de pesquisa e adição de dados complementares.

24.2.4.10 Permitir a restrição dos agentes de remover registros das mensagens.

24.2.4.11 Possibilitar que o agente deverá ver a lista de atendimentos pendentes (aguardando um agente) apenas nas filas às quais ele pertence e puxar para si a execução de atendimentos, das filas às quais ele pertence.

24.2.4.12 Possibilitar ao agente deverá poder encerrar, explicitamente, atendimentos correntes.

24.2.4.13 Possibilitar ao Supervisor, para além das funcionalidades habilitados ao agente, deverá haver o acesso a indicadores de desempenho tanto do sistema como do agente.

24.2.4.14 Possibilitar ao Administrador, para além das funcionalidades habilitadas ao supervisor, deverá haver a possibilidade de criar canais, criar áreas/departamentos e criar agentes.

24.2.4.15 Possuir uma arquitetura não monolítica e ser segregada no mínimo em 03 serviços: Serviço de apresentação, cuja função deverá ser a de geração das telas e informações de interface com o usuário; Serviço de negócio, cuja função deverá ser a de implementação de lógica e de regras de negócio; Serviço de dados, cuja função deverá ser a de gerir toda a infraestrutura lógica de dados.

24.2.4.16 Possuir arquitetura distribuída e a comunicação intracomponente e interserviços deverá ser feita com recurso a tecnologia TCP/IP em endereços e portas configuráveis.

24.2.4.17 O acesso do usuário deverá ser através de login e senha individuais.

24.2.4.18 Deverá permitir a alteração de senha pelo usuário.

24.2.4.19 Automatismos Inteligentes

24.2.4.19.1. O Automatismos Inteligentes (CAI) deverá permitir a automatização de mensagens ao utilizador sem recurso a intervenção humana. Dessa forma, deverá fazer uso de mecanismos de Inteligência Artificial, especificamente Redes Neurais Artificiais e Processamento de Linguagem Natural (NLP).

24.2.4.19.2. O Automatismos Inteligentes (CAI) não necessita, explicitamente, de interface de utilizador, mas precisará possuir mecanismos apropriados à construção de interações inteligentes dentro dos contextos municipais onde for aplicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.2.4.19.3.O input e output primários do Automatismos Inteligentes (CAI) será sempre, obrigatoriamente, o canal de mensageria instantânea do utilizador embora possa ter outros canais de interação e consumo de informação que não exclusivamente o do usuário, por exemplo, para acesso e consumo de dados e informações residentes em repositórios corporativos ou de natureza pública.

24.2.4.19.4.O Automatismos Inteligentes (CAI) deverá permitir ao agente o acesso às informações de uma forma interativa e contextualizado pela intenção do usuário.

24.2.4.19.5.O Automatismos Inteligentes (CAI) deverá ter um mecanismo para integração nativa com o Componente de Centro de Atendimento Centralizado, devendo permitir a mesclagem de atendimentos automáticos e humanizados de uma forma transparente para o agente.

24.2.4.19.6.O Automatismos Inteligentes (CAI) deverá possuir todo o acervo tecnológico que lhe permita integrar com serviços e dados de retaguarda (Back Office) da organização e que exponham uma interface consistente e homogênea (REST/JSON) para consumo pelo CAI.

24.2.5 Requisitos Específicos Mínimos de Funcionalidades, Arquitetura e Infraestrutura, para avaliação da Prova de Conceito

24.2.5.1 A solução deve ser compatível para ser hospedada nos principais players de mercado, a exemplo da AWS, Azure, Huawei e Google, que armazenam dados no Brasil.

24.2.5.2 A solução deverá possuir banco de dados único para todas as Unidades Gestoras da Municipalidade operando todos os aplicativos em ambiente 100% WEB e atender a todas as exigências previstas na legislação atinte ao SIAFIC.

24.2.5.3 A solução deve ter sido estruturada em baixa plataforma, com suporte a banco de dados relacional, preferencialmente em produtos open-source.

24.2.5.4 A solução deve suportar a instalação nos sistemas operacionais Windows ou Linux.

24.2.5.5 A solução deve ter sido concebida em plataforma WEB. Entende-se por plataforma WEB uma solução que seja executada obrigatoriamente nos principais navegadores de internet de mercado (Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome).

24.2.5.6 A solução deve ter sido desenvolvida e codificada para ambiente operacional de 64 bits.

24.2.5.7 Os componentes e módulos da solução devem ser desenvolvidos sobre uma arquitetura orientada a serviço (SOA) ou compatível, disponibilizando, de forma nativa, todas suas principais funcionalidades através de interfaces de serviço, como SOAP, REST, XML e/ou JSON, permitindo suas integrações com outros sistemas/serviços e facilitando a implantação de interfaces para dispositivos móveis, tais como: smartphones, tablets, etc.

24.2.5.8 A solução deve possuir condições operacionais para ambiente de alta disponibilidade, em que quaisquer dos servidores de aplicação possam atender às requisições, sem perda de dados ou consistência da aplicação.

24.2.5.9 Deve permitir crescimento horizontal e vertical da solução sem necessidade de reinstalações do ambiente em que estiver em execução.

24.2.5.10 Deve permitir a integração com serviços de agenda e correio eletrônico compatíveis com IMAP, SMTP, POP3 para envio e recebimento de e-mails e sistemas cliente-servidor de e-mail.

24.2.5.11 Deve realizar o processamento das regras de negócios na camada de negócio e, quando necessário for, na camada de apresentação, a fim de garantir a integridade das informações armazenadas no banco de dados.

24.2.5.12 A solução deve possuir serviços dicionarizados de modo que seja possível identificar a lista de serviços e suas características de implementação, devendo permitir a evolução e extensão dos serviços existentes, mantendo-se a dicionarização e o controle de serviços disponíveis.

24.2.5.13 Refazer na camada de negócio qualquer validação feita na camada de apresentação, a fim de garantir a integridade das informações armazenadas no banco de dados.

24.2.5.14 Realizar no banco de dados o armazenamento de metadados necessários ao processamento das regras de negócios.

24.2.5.15 Suportar desenvolvimento sobre uma plataforma orientada a objetos.

24.2.5.16 Deve ter sido construído sobre uma arquitetura em, pelo menos, 3 camadas, separando claramente a lógica de negócio da interface com o usuário.

24.2.5.17 Controle de Acesso e Rastreabilidade

24.2.5.18 Deve possuir um sistema de controle de acesso nativo (autenticação, autorização), desacoplado com o restante da solução, disponibilizando, também, interfaces abertas para possíveis integrações com outros sistemas de controles de acesso já existentes na contratante.

24.2.5.19 A solução deve permitir a criação e manutenção de perfis padronizados e customizáveis, armazenando logs detalhados de todas as alterações de perfil feitas pelos administradores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.2.5.20 A solução deve possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas, permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
- 24.2.5.21 Deve haver possibilidade de extração de relatórios de logs, bem como de relatórios de permissões de acessos por usuário ou funcionalidade, dados consultados, todos em intervalo de tempo definido, e apenas para usuários habilitados.
- 24.2.5.22 Possuir regras parametrizáveis de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”).
- 24.2.5.23 Permitir a criação de perfis parametrizáveis de acesso, com atribuição de privilégio por perfil, lotação, regras de negócio e alçada.
- 24.2.5.24 Permitir funcionalidade de expiração de senha e bloqueio de acesso por limite de tentativas de login.
- 24.2.5.25 Possuir interface que permita concessão, bloqueio, desbloqueio, recuperação e revogação de senhas de acesso.
- 24.2.5.26 Possuir mecanismo parametrizável de bloqueio de acesso de usuário por inatividade.
- 24.2.5.27 Permitir identificação e emissão de relatórios de acesso de usuário a dados previamente determinados.
- 24.2.5.28 Alertar sobre a autenticação de usuário em duas estações de trabalho simultaneamente.
- 24.2.5.29 Disponibilizar informações referentes às manutenções e validações de permissões de acesso por usuário.
- 24.2.5.30 Permitir interface padronizada e aderente às boas práticas de usabilidade, facilitando o acesso as funcionalidades e informações, possibilitando, no mínimo a utilização de barra de ferramentas, menu de funções, painéis, área de conteúdo, menus de conteúdo, botões de navegação e barras de rolagem.
- 24.2.5.31 Permitir a autenticação via certificação digital, padrão ICP Brasil, para acesso a algumas funcionalidades impostas pela Contratante em tempo de projeto.
- 24.2.5.32 Quanto a consistência, integridade e integração a solução deverá realizar validação de dados de entrada quanto à sua conformidade com os conteúdos permitidos e esperados em todas as telas, de tal forma que a implementação em interfaces web não fique restrita ao browser, objetivando garantir que as validações dos dados não sejam realizadas apenas com Javascript;
- 24.2.5.33 Garantir a integridade das informações em sua entrada, não efetivando transações incompletas.
- 24.2.5.34 Identificar nas telas o usuário logado, a data e hora de acesso.
- 24.2.5.35 Usar idioma português nas telas de acesso aos usuários, exceto para palavras estrangeiras de uso comum;
- 24.2.5.36 Possuir help on-line contextualizado no padrão web, no idioma português;
- 24.2.5.37 Conter telas com formatação padronizada e organizadas em áreas funcionais delimitadas.
- 24.2.5.38 Apresentar Mensagem de Advertência ou Aviso de Erro, quando ocorrer ações críticas no sistema (exclusão de registro, queda de sessão, saída do sistema sem salvar dados etc).
- 24.2.5.39 Retornar informações de consultas on-line através do controle e paginação de dados.
- 24.2.5.40 Permitir a criação, manutenção e consulta de formulários eletrônicos, possuindo funcionalidades para definição de layout, composição de dados e regras de validação.
- 24.2.5.41 Permitir que uma operação, a qual modifique informações do sistema, independente do módulo onde foi realizada, possa ser observada, em tempo real, nos demais módulos do sistema que necessite consultar a informação.
- 24.2.5.42 Relatórios
- 24.2.5.42.1. Permitir a geração de relatórios segundo parâmetros informados pelo usuário, com possibilidade de visualização, impressão e geração de arquivo eletrônico;
- 24.2.5.42.2. Permitir parametrização de padrão de layout dos relatórios em arquivo único;
- 24.2.5.42.3. Permitir a geração on-line de relatórios sobre dados (cadastrais, dívidas, pagamento, entre outros) para um determinado período de tempo, com possibilidade de consolidar por diversos parâmetros (por exemplo: pessoa, imóvel, unidade econômica);
- 24.2.5.42.4. Permitir exportação de relatórios em arquivo formato pdf, xls;
- 24.2.5.42.5. Permitir exportação de relatórios em arquivo com formato aberto (txt, xml, csv);
- 24.2.5.42.6. Permitir a padronização estética dos relatórios quanto a (i) Cabeçalho, Logo e Identificação do Usuário; (ii) Título do Relatório, definições de fonte e parágrafo; (iii) Tabelas (títulos de colunas, linhas e bordas); (iv) Paginação, Margens e Rodapé.
- 24.2.5.42.7. Possibilitar a adição de marca d'água nas impressões de documentos/formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.2.5.43 A contratada deverá conceder a senha de acesso geral ao banco de dados utilizado pela contratada ao departamento de tecnologia da informação, sem restrição.

24.2.5.44 Deverá disponibilizar profissional técnico capacitado para configuração em ambiente disponibilizado da prefeitura, disponibilizando treinamento, para configuração e demais processos que sejam necessários para funcionamento do banco de dados, para consultas e extrações de dados que sejam necessários.

24.2.5.45 Possibilitar autenticação de usuários via API do Governo Federal GOV.BR, conforme convenio municipal com Ministério da Economia. "<https://manual-roteiro-integracao-login-unico.servicos.gov.br/pt/stable/>".

24.2.5.46 Possibilitar integração com assinatura eletrônica de forma automática utilizando da API do Governo Federal GOV.BR conforme convenio municipal com Ministério da Economia. "<https://manual-integracao-assinatura-eletronica.readthedocs.io/en/latest/>"

24.2.5.47 Possibilitar integração com sistema da Rede Simples, "Redesim" Versão: 2.7.2 ou posterior, conforme convenio municipal.

24.2.5.48 Possuir Gerador de Relatórios

24.2.5.48.1. Permitir a geração de relatórios segundo parâmetros informados pelo usuário, com possibilidade de visualização, impressão e geração de arquivo eletrônico;

24.2.5.48.2. Permitir parametrização de padrão de layout dos relatórios em arquivo único com padronização estética dos relatórios quanto a (i) Cabeçalho, Logo e Identificação do Usuário; (ii) Título do Relatório, definições de fonte e parágrafo; (iii) Tabelas (títulos de colunas, linhas e bordas); (iv) Paginação, Margens e Rodapé;

24.2.5.48.3. Permitir parametrização das colunas, dos relacionamentos entre as tabelas e os filtros do relatório com base no banco de dados dos sistemas;

24.2.5.48.4. Permitir a extração dos dados segundo a parametrização do relatório gerando script com instruções SQL;

24.2.5.48.5. Permitir relacionar diferentes tabelas do mesmo banco de dados no relatório

24.2.5.48.6. Permitir exportação de relatórios em arquivo formato pdf, xlsx;

24.2.5.48.7. Permitir vários níveis ordenação do relatório pelos campos das colunas

24.2.5.48.8. Permitir criar filtros dinâmicos utilizando os campos/colunas do relatório, individual ou inicial e final.

24.2.5.48.9. Possibilitar gerar relatórios por perfil de usuário e acesso as tabelas do banco de dados

24.2.5.48.10. Possibilitar parametrização para sistema de gestão de relatórios, considerando os recursos do sistema e a mensuração dos recursos necessário produção do relatório demandado, prevendo a integridade e operacionalidade do sistema e direcionando relatórios que necessitem muitos recursos do sistema para agendamento automatizado de entrega em horários de menor demanda, com aviso ao usuário através central de comunicação interna, quando da disponibilização para download.

24.2.5.48.11. Possibilitar agendamento do usuário para produção e entrega automatizada, continuada e pré-agendada para entrega dos relatórios demandados e agendados pela plataforma, com informação da liberação para download via central de comunicação interna.

24.3 Requisitos Específicos Mínimos e Obrigatórios

24.3.1 Requisitos Específicos Mínimos do Sistema de Administração

24.3.1.1 Cadastros Básicos

24.3.1.1.1. Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.

24.3.1.1.2. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.

24.3.1.1.3. Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.

24.3.1.1.4. Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.

24.3.1.1.5. Possuir no cadastro de materiais informações detalhado quanto ao uso do objeto, tipo de consumo, permanente e prestação de serviço, descrição completa do item, unidade de medida, inserção do código do órgão fiscalizador atualizado, oportunizando a criação de banco de especificações. Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.

24.3.1.1.6. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave;

24.3.1.1.7. Possuir classificação de materiais de acordo com as tabelas internas do TCE, respeitando a ligação dos grupos de elemento, subelemento e desdobramento da despesa.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.1.1.8. Possuir Cadastro de material, integrado ao cadastro unificado de materiais e serviços do software de Estoque.
- 24.3.1.1.9. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
- 24.3.1.1.10. Permitir o cadastro de produto EPI e a possibilidade de inserção do Certificado de Aprovação de cada fabricante
- 24.3.1.1.11. Permitir Configurar modelos de documentos (ata, contratos, editais, etc)
- 24.3.1.1.12. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema;
- 24.3.1.1.13. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
- 24.3.1.1.14. Permitir o cadastro de endereçamento (País, Estado, Cidade , Bairro e Logradouro)
- 24.3.1.2 Controle e Gestão de Almoxarifado
- 24.3.1.2.1. Possibilitar controlar vários sub almoxarifados dentro do almoxarifado central.
- 24.3.1.2.2. Utilizar o cadastro único de produto do Software compras, com suas respectivas unidades de medidas.
- 24.3.1.2.3. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 24.3.1.2.4. Possibilitar assinar relatórios com certificação digital padrão ICP-Brasil;
- 24.3.1.2.5. Trabalhar com metodologia PEPS
- 24.3.1.2.6. Permitir o controle da quantidade de material/serviço entregue integral ou parcialmente pelo fornecedor.
- 24.3.1.2.7. Possibilitar consultar histórico de alteração no lançamento das entradas
- 24.3.1.2.8. Permitir Deferir/Indeferir requisição realizando as alterações necessárias
- 24.3.1.2.9. Integração do Sistema de Compras com o Sistema de Estoque para que haja baixa automática A cada item, de acordo com a solicitação;
- 24.3.1.2.10. Realizar a transferência de estoque de uma localização para outra
- 24.3.1.2.11. Permitir consultar estoque em tela visualizando sua respectiva quantidade
- 24.3.1.2.12. Permitir consultar estoque em tela visualizando sua respectiva quantidade e a localização
- 24.3.1.2.13. Permitir o bloqueio de movimentação para realização de inventário
- 24.3.1.2.14. Permitir emitir o inventário físico e financeiro da movimentação de matérias estocados.
- 24.3.1.3 Solicitação e Tramitação dos Processos de Compras
- 24.3.1.3.1. Permitir a solicitação de compras via internet verificando o saldo de dotação orçamentária e o limite financeiro.
- 24.3.1.3.2. Permitir a solicitação via internet das Secretarias para elaboração de Registro de Preços.
- 24.3.1.3.3. Permitir solicitar via internet às diárias, adiantamentos de viagem e bilhetes de passagem para servidores públicos.
- 24.3.1.3.4. Permitir a autorização de compras via internet do Secretário da Pasta e/ou do Ordenador de Despesa, ou seja até 2 nível.
- 24.3.1.3.5. Possuir o controle do limite para compras diretas (por Elemento / Subelemento / Desdobramento da Despesa).
- 24.3.1.3.6. Permitir desconto na ordem de compra.
- 24.3.1.3.7. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custo;
- 24.3.1.3.8. Possuir a reserva de empenho na contabilidade no momento da geração da requisição de compras (Pré-empenho).
- 24.3.1.3.9. Possuir o controle dos itens à solicitar de um Registro de Preços já homologado.
- 24.3.1.3.10. Possuir a opção de solicitar via internet o pedido de diárias e adiantamento de viagem, consultando em tempo real os dados dos funcionários cadastrados na Folha de Pagamento e Veículos pertencentes ao Patrimônio da U.G.
- 24.3.1.3.11. Ser totalmente integrado com Folha (emissão de diárias e acesso ao software), contabilidade (credores, Dotações, empenhos, saldos), arrecadação (débitos de contribuinte), Orçamento (saldos do orçamento, e cronograma de desembolso), Estoque (cadastro de produtos e saldos), Software administrativo (contratos), Patrimônio (cadastro de veículos).
- 24.3.1.3.12. Emitir relatório de controle de itens adquiridos por Credor, Órgão e material/serviço.
- 24.3.1.3.13. Permitir emissão de relatórios referente às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.
- 24.3.1.3.14. Importar/agrupar várias solicitações de compras feitas pela internet das diversas secretarias para montagem de um único processo.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.1.3.15. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.
- 24.3.1.3.16. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 24.3.1.4 Nota de Autorização de Despesa - NAD
- 24.3.1.4.1. Permitir o controle individual por usuário da impressão das requisições.
- 24.3.1.4.2. Permitir a impressão da requisição via internet, no local de origem, depois de autorizada e gerada pelo departamento de compras.
- 24.3.1.4.3. Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada requisição emitida de fornecimento.
- 24.3.1.5 Plano de Contratações Anuais - PCA
- 24.3.1.5.1. Permitir realizar o planejamento e organização das contratações que serão realizadas ao longo do ano
- 24.3.1.5.2. Proporcionar ao gestor a possibilidade de avaliar e deferir as demandas de contratação
- 24.3.1.5.3. Realizar a consolidação de todas as demandas recebidas, garantindo uma visão integrada das necessidades
- 24.3.1.5.4. Permitir a publicação das demandas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), atendendo aos requisitos legais e de transparência
- 24.3.1.6 Abertura - Licitação
- 24.3.1.6.1. Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.
- 24.3.1.6.2. Possibilitar o lançamento/visualização dos lances de pregões na tela.
- 24.3.1.6.3. Permitir incluir/importar as propostas no momento da inclusão dos fornecedores na licitação.
- 24.3.1.6.4. Emitir Atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil e jurídico e mapa comparativo de preços.
- 24.3.1.6.5. Expedir alertas para controle de gastos com credores.
- 24.3.1.6.6. Possibilitar a geração e conferência de arquivos Tempestivos para os Tribunais de Contas.
- 24.3.1.6.7. Permitir liberar qualquer modalidade de compra para o preenchimento automático da proposta pelos Fornecedores, podendo o usuário/licitação definir através de flag quando a compra será liberada.
- 24.3.1.6.8. Permitir validar a conexão do módulo proposta de acesso podendo ser pela intranet e pela internet.
- 24.3.1.6.9. Permitir ao fornecedor gerar a proposta em arquivo formato XML, permitindo gravar esse arquivo em mídia digitais.
- 24.3.1.6.10. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número de processo; Objeto da compra para sua identificação; Modalidade da Licitação; Datas de Abertura e recebimento de envelopes.
- 24.3.1.6.11. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: Publicação do processo; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Impugnação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Possibilitar adjudicação de um ou mais lotes da licitação
- 24.3.1.6.12. Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 24.3.1.6.13. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006, LC 147/2014.
- 24.3.1.6.14. Permitir a integração como sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: 1- Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo; 2 - Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa;
- 24.3.1.6.15. Permitir registra processos licitatorios para as modalidades determinadas pela Legislação 14.133/2021
- 24.3.1.6.16. Possibilitar integração com plataformas de licitação eletrônicas
- 24.3.1.6.17. Integrar materiais do sistema de compras e licitação com materiais utilizados pelo sistema de frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- 24.3.1.6.18. Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 24.3.1.6.19. Possuir integração com PNCP
- 24.3.1.6.20. Emitir relatório de acompanhamento de processos licitatórios por situação de acordo com tabela TCE-MT; de controle de consumo de itens de S.R.P.; de Compras por Elemento de Despesa; de

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Itens desertos ou fracassados por compra; de Controle de Saldo de dotação por órgão de acordo com o cronograma de desembolso financeiro, mensal ou anual; de Controle de Materiais adquiridos por Órgão; de Controle de Cadastros de Credores certificados e Não certificados; de situação atual das licitações com materiais, retirados e a retirar, dando a entidade a posição exata da licitação.

24.3.1.6.21. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório, Atas do Pregão; Emissão de Contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme Lei nº 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Lei nº 8.666/93.

24.3.1.6.22. Emitir relatório dinâmico possibilitando selecionar informações a serem exibidas

24.3.1.7 Contratos

24.3.1.7.1. Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.

24.3.1.7.2. Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.

24.3.1.7.3. Permitir configurar sistema para que emita mensagem sobre os contratos/ Ata de registro vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorização de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

24.3.1.7.4. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e Termos Aditivos de contratos.

24.3.1.7.5. Possibilitar acesso a módulo de consulta para cada Unidade para visualização dos Contratos em sua Lotação (base).

24.3.1.7.6. Permitir o registro dos contratos informando: Forma contratual, natureza, Nº. Contrato/Aditivo, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Data Assinatura, Data Vencimento, Controlar Vencimento, Objetivo, Responsável Jurídico, Nº. OAB, Valor, Percentagem Caução, Moeda, Nº. Convênio, Nº. Convênio Principal, Lei, Complemento Lei, Tipo da Compra, Nº. Processo Licitatório, Tipo Concurso, Concurso, Código Responsável Principal, Nome Arquivo, Empenhos, Ano, Nº. Empenho, dotações e Valor.

24.3.1.7.7. Permitir registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.

24.3.1.7.8. Permitir registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões.

24.3.1.7.9. Permitir envio de contrato ao PNCP

24.3.1.7.10. Emitir relatório dinâmico possibilitando selecionar informações a serem exibidas

24.3.1.7.11. Permitir lançar avaliação de contrato, parametrizando as questões a serem avaliadas

24.3.1.8 Patrimônio

24.3.1.8.1. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações de acordo com o layout do Tribunal de Contas/MT.

24.3.1.8.2. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens por categoria, utilizando a tabela da Receita Federal conjuntamente com os índices inflacionários do mercado financeiro.

24.3.1.8.3. Emitir o Inventário Físico e Financeiro dos bens patrimoniais; de aquisições por período; de baixas por período.

24.3.1.8.4. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

24.3.1.8.5. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e do processo de compra.

24.3.1.8.6. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.

24.3.1.8.7. Efetuar baixas de bens de acordo com a tabela interna fornecida pelo layout APLIC TCE-MT. Oferecendo opção de baixa de vários bens em sequência por tipo.

24.3.1.8.8. Permitir a integração com os Softwares de Gestão contábil e de Compras, aproveitando informações como: empenho, processo licitatório, convênio e credor.

24.3.1.8.9. Permitir o controle e a incorporação das Obras em andamento ao imóvel.

24.3.1.8.10. Emitir Termo de Responsabilidade; de Transferência de Bens; de Doação de Bens; de Baixa de Bens; de Bens Baixados, por Órgão, Unidade e Setor; de cadastro de Bens Móveis; de cadastro de Bens imóveis; de cadastro de Veículos; de movimentação de Bens Móveis; de movimentação de Bens Imóveis; de movimentação de Veículos.

24.3.1.8.11. Migração dos dados entre sistemas mediante a integração dos mesmos e importação automática, sem a necessidade de alimentar manualmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.3.1.8.12. Possuir sistema de Gerenciamento de Patrimônio – onde cada secretaria tenha acesso apenas aos bens de sua secretaria.

24.3.1.8.13. Gerar Termo de Transferência; de Responsabilidade; de Empréstimo

24.3.1.8.14. Permitir o cadastro de centros de custos.

24.3.1.8.15. Sistema automatizado entre o exercício atual e anterior, mantendo registrando informações históricas.

24.3.1.8.16. Efetuar baixas de bens de acordo com a tabela interna fornecida pelo layout do sistema de prestação de contas do TCE. Oferecendo opção de baixa de vários bens em sequência por tipo.

24.3.1.8.17. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.

24.3.1.8.18. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

24.3.1.8.19. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.

24.3.1.8.20. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

24.3.1.8.21. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

24.3.1.8.22. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.

24.3.1.8.23. Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).

24.3.1.8.24. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.

24.3.1.8.25. Permitir a integração do cadastro de veículos com o Sistema de Controle de Frotas.

24.3.1.8.26. Permitir a opção de exclusão automática de bens incorporados por força de comodato ou em cessão de uso.

24.3.2 Requisitos Específicos Mínimos do Sistema de Contabilidade e Planejamento

24.3.2.1 Possuir a funcionalidade para elaboração do Planejamento Estratégico, abrangendo as áreas de Dimensões Estratégicas, Dimensões Táticas, Avaliação do PPA e Relatórios (Programas Temáticos; Programas por gestão, manutenção e serviços; Objetivos estratégicos por programa e iniciativas; Avaliação do PPA - Programas de Gestão; Avaliação do PPA - Programas Temáticos)

24.3.2.2 Possuir todos os órgãos e entidades em um banco de dados único, sendo todas as funcionalidades integradas (PPA-LDO-LOA), Compras, Licitações, Contratos, Folha de Pagamento, Arrecadação/Tributos, Patrimônio, Frotas e Estoque.

24.3.2.3 Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário, em conformidade com os Arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

24.3.2.4 Os lançamentos contábeis de valores de contratos e convênios devem ser de forma automática, levando em consideração os Eventos cedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

24.3.2.5 Controlar os saldos financeiros por conta bancária e fonte recurso no momento dos lançamentos.

24.3.2.6 Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.

24.3.2.7 No ato da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, tendo como origem as solicitações de despesa deferidas no sistema administrativo.

24.3.2.8 Permitir Lançamentos de Informações para EFD-Reinf (INSS e Imposto de Renda).

24.3.2.9 Permitir Geração e Envio automático das informações para o e-CAC da EFD-Reinf, de todos os eventos necessários para os Órgãos Públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.2.10 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo orçamentário.
- 24.3.2.11 Utilizar o Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente.
- 24.3.2.12 Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho e também na ordem de consumo, sendo que quando informado na ordem de consumo deverá carregar automaticamente na liquidação.
- 24.3.2.13 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64 e Resolução do Tribunal de Contas.
- 24.3.2.14 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64 e Resolução do Tribunal de Contas, considerando os padrões do SIAFIC;
- 24.3.2.15 Controlar os restos a pagar por exercício de inscrição dos restos a pagar, para fins de cancelamento, quando necessário.
- 24.3.2.16 Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- 24.3.2.17 Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras.
- 24.3.2.18 Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme necessário.
- 24.3.2.19 Permitir que seja emitida ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- 24.3.2.20 Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 24.3.2.21 Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- 24.3.2.22 Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, com opção de bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- 24.3.2.23 Permitir reservar dotação orçamentária para fins de processos licitatórios.
- 24.3.2.24 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 24.3.2.25 Permitir o Descontingenciamento em Lote das Dotações
- 24.3.2.26 Permitir gerar arquivos para o APLIC, relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, orçamento e patrimonial, conforme a Legislação vigente.
- 24.3.2.27 Permitir empenhar, liquidar, reter (consignações) e pagar automaticamente as folhas de pagamento, importando informações diretamente das operações da funcionalidade de folha de pagamento no contábil;
- 24.3.2.28 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 24.3.2.29 Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF – Prestadores de Serviço conforme legislação vigente.
- 24.3.2.30 Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 24.3.2.31 Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- 24.3.2.32 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis de aquisição de Bens patrimoniais através das Liquidações de Empenhos.
- 24.3.2.33 Gerar todos os arquivos necessários para envio de todas as prestações de conta ao TCE-MT (APLIC)
- 24.3.2.34 Gerar os anexos da LRF conforme Manual de Demonstrativos Fiscais (Lei Complementar nº 101/2000) seguindo as edições do MDF mais recentes, permitindo que os relatórios sejam configuráveis com dados parametrizáveis pelo usuário linha a linha, possibilitando incluir informações nas colunas dentro da linha.
- 24.3.2.35 Permitir que as assinaturas busquem de forma automática os respectivos ordenadores cadastrados por período.
- 24.3.2.36 Permitir efetuar os lançamentos de investimentos, aplicações, débitos/créditos, transferências e controle dos saldos bancários.
- 24.3.2.37 Permitir efetuar a conciliação bancária necessárias comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário, podendo conciliar por número de cheque e somatória de valores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.3.2.38 Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento por rotina.

24.3.2.39 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis do plano de contas.

24.3.2.40 Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo Banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.

24.3.2.41 Possibilitar na tela de conciliação bancária a importação de arquivo de extrato bancário, extensão ofx.

24.3.2.42 Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva de dotação e gerando nota de autorização de despesa ou pré-empenho, para posterior empenho da despesa.

24.3.2.43 No cadastramento do empenho, trazer de forma integrada as informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).

24.3.2.44 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas.

24.3.2.45 Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

24.3.2.46 Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.

24.3.2.47 Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido.

24.3.2.48 Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.

24.3.2.49 Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

24.3.2.50 Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

24.3.2.51 Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

24.3.2.52 Permita integração entre o sistema tributário e contábil onde no momento da liquidação realize a baixa da DAM de um prestador de serviço substituto tributário que tenha prestado serviço para prefeitura.

24.3.2.53 Permita assinar digitalmente, com Certificado Digital, na geração dos relatórios de Conciliação Bancária e Nota de Pagamento.

24.3.2.54 Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

24.3.2.55 Possibilitar aos usuários a parametrização (edição e configuração de formulas de cálculo, sendo elas saldo final, valor constante e valor por exercício) linha por linha dos relatórios dos Anexos do DCASP.

24.3.2.56 Ter um relatório de inconsistência dos lançamentos contábeis.

24.3.2.57 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

24.3.2.58 Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa.

24.3.2.59 Permitir efetuar a reserva de numeração de empenhos, com as características mínimas descritas abaixo:

24.3.2.59.1. Possibilitar consultar empenhos com os filtros: código da reserva; data inicial e final de lançamento; numeração reservada; órgão especificado na reserva; número do empenho; possibilitar exibir o processo de compra com a opção de sim, não e todos; processo de pré-empenho; processo de compra; situação, sendo utilizados, não utilizados e todos.

24.3.2.59.2. Possibilitar visualizar os campos da reserva de empenho em grid com colunas que possibilitem classificação ativa, ao clicar no título da coluna, por ordem cronológica ascendente ou decrescente, demonstrando o código da reserva, data do lançamento, numeração reservada com o ano, número do empenho, dados do processo de compra, motivo da reserva, situação da reserva, usuário que realizou o lançamento. Possibilitando ainda visualizar o lançamento, editar o lançamento e excluir o lançamento por linha apresentada.

24.3.2.60 Possibilitar realizar projeção automatizada das receitas seguindo a metodologia do MCASP, considerando a inserção de uma descrição, metodologia previamente configurável, quantidade de exercícios anteriores com opção para importar automaticamente os dados desses exercícios que possuem registros na base de dados, o exercício, o mês inicial da reestimativa, a situação e o tipo sendo LDO ou LOA e demais características mínimas descritas abaixo:

24.3.2.61 Incluir várias projeções e apresentá-las em tela na formato de grid com colunas ativas crescente ou decrescente de classificação, contendo as informações do código do lançamento, descrição, quantidade de exercícios, situação, tipo e ícones gráficos que possibilitem, por linha demonstrada realizar as operações de receita, vincular exercícios anteriores, especificação de ausência de vínculos, previsão de exercícios anteriores não vinculados, contabilização do cálculo, visualização do cálculo da projeção, cancelar projeção, visualizar projeção, editar e excluir projeção;

24.3.2.62 Possibilitar visualizar a projeção de receita, demonstrando em grid com colunas de classificação ativa crescente e decrescente, apresentando o código contábil da receita, tipo da operação, exercício, os valores mensais e o percentual de variação horizontal (mês atual em relação ao mês anterior), com coluna de totalização com possibilitada de edição do valor total.

24.3.2.63 Possuir integração com sistema tributário para registro de operações de tributos por competência, para a contabilização dos lançamentos relativos ao reconhecimento das receitas;

24.3.2.64 Possibilitar a parametrização dos eventos contábeis possibilitando adequações nas contas no padrão PCASP.

24.3.2.65 Permitir inserção e combinações de lançamentos contábeis nas parametrizações dos eventos contábeis;

24.3.2.66 Possibilitar assinar digitalmente os documentos por lote, selecionando por data, órgão, data de inserção e ordenador de despesa, utilizando criptografia assimétrica de chaves pública/privada no padrão ICP-Brasil com formatos tipo A1 ou A3;

24.3.2.67 A tela de assinatura digital por lote deverá possibilitar aplicação de filtros para seleção dos registros contendo no mínimo os campos: tipo de documento (empenho; liquidação; pagamento; anulações de empenho, liquidação e pagamento; conciliação bancária; despesa extra; receita arrecadada; anulação de receita; créditos adicionais; interferência financeira; receita extra e transferência bancária); período inicial e final de emissão do documento, número inicial e final do documento; órgão e unidade selecionáveis de cadastro parametrizado; credor por cpf ou cnpj; credor por nome, credor por código inicial e final.

24.3.2.68 A tela deverá ainda possibilitar a seleção individual ou agrupada marcando ou desmarcando todos os registros consultados.

24.3.2.69 Deverá também possibilitar assinar e cancelar a assinatura, consultar as assinaturas e consultar o histórico de assinaturas em lote.

24.3.2.70 Deverá permitir enviar via e-mail link do lote gerado para assinar digitalmente pelo responsável pela assinatura, esse e-mail deve ser previamente cadastrado no cadastro do responsável;

24.3.2.71 Deverá possibilitar parametrizar a quantidade de assinaturas por tipo de documento, ordem de assinatura por tipo de responsável e por órgão, validando essa parametrização de acordo com o tipo de responsável logado no sistema.

24.3.2.72 A Assinatura eletrônica deverá funcionar tanto para documentos gerados no sistema como para documentos externos anexados, de acordo com as seguintes possibilidades.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.3.2.73 Telas de criação/edição de documentos. Seleção feita de forma individual clicando no ícone do SmartCard

24.3.2.74 Tela de criação de lote de assinatura. Deverá ser possível selecionar vários documentos de um mesmo tipo de documento e criar um lote de assinatura, dando um nome específico para o lote. Essa funcionalidade permite disparar e-mails avisando a uma ou mais pessoas que existe(m) documento(s) aguardando a assinatura.

24.3.2.75 Assinatura em Lote. Deverá ser possível fazer uma consulta dos documentos onde é possível selecionar e assinar ou assinar todos os documentos da consulta

24.3.2.76 Documentos Pendentes. Deverá ser possível definir quais os tipos de documentos e quem são os responsáveis pela assinatura do documento. Posteriormente sendo possível filtrar os documentos elegíveis e assinar em lote os documentos de tipos diferentes que estão habilitados para o usuário.

24.3.2.77 Após a seleção do documento deverá abrir um popup solicitando o tipo o tipo de assinatura, sendo os seguintes tipos.

24.3.2.78 Tipo: Assinatura Digital (Utilizando certificados digital do tipo ICP-Brasil). Deverá ser apresentado os certificados elegíveis para assinar os documentos.

24.3.2.79 Tipo: Assinatura Eletrônica. Deverá ser solicitado a senha do usuário para liberar a assinatura eletrônica.

24.3.2.80 Após a seleção do método o documento deverá ser assinado e disponibilizado para download no sistema, de forma individual ou em lote.

24.3.2.81 Deverá ser possível visualizar nas telas de Empenho, liquidação e Pagamento todos os documentos já assinados digitalmente, de todas as etapas da despesa anterior e posterior a que está sendo visualizada. Essa visualização deve ser possível através da ação de visualizar o documento consultado, abrindo um pop-up mostrando a descrição das etapas anteriores e posteriores, sendo possível clicar em cada etapa mostrada e caso o documento já esteja assinado, deverá ser possível visualizar o pdf do documento assinado na respectiva etapa.

24.3.2.82 Possibilitar controle de liquidações validando as entradas em estoque, registro de imobilizado e obras em andamento;

24.3.2.83 Permitir o controle de empenhos separados por parcelas de despesas com valores fixos mensais.

24.3.2.84 Consultar a programação financeira da receita com filtros mínimos do código reduzido da receita, descrição da receita, tipo da operação da receita, receita apurada sendo sim, não e todos, descrição, apresentando resultado dos filtros em consulta de tela no formato de grid com títulos de colunas ativos para classificação crescente e decrescente e apresentando o código reduzido, código contábil, descrição, código e descrição da fonte de recurso, valor da previsão e total executado além de ícones gráficos por linha permitindo a edição e visualizar o lançamento da programação e navegação crescente e decrescente das informações apresentada no grid por página com opção de ir ao final e ao início dos registros.

24.3.2.85 A edição do lançamento deverá demonstrar o código reduzido, o código e a descrição contábil, o código e descrição do tipo da receita, o código e a descrição da fonte de recursos, valores executados mês a mês e possibilitando alteração dos valores da previsão mês a mês, ambos totalizados.

24.3.2.86 A visualização do lançamento deverá demonstrar o código reduzido, o código e a descrição contábil, o código e descrição do tipo da receita, o código e a descrição da fonte de recursos e os valores da previsão e executado mês a mês, ambos totalizados.

24.3.2.87 Possuir funcionalidade registro de créditos adicionais que deverá possibilitar consultar os créditos adicionais com visualização do resultado da consulta aplicada nos filtros navegando página de registros a frente e atrás ou para início e final dos registros, que serão demonstrados em colunas com os títulos ativos para classificação das informações por ordem crescente e decrescente e ainda apresentar o número, ano, data, descrição e tipo do lançamento, possibilitando ainda anexar e visualizar documentos, imprimir informações do crédito, editar e assinar eletronicamente (certificado digital) o lançamento, excluir o lançamento e visualizar o lançamento na íntegra, por meio de ícones gráficos apresentados linha a linha dos lançamentos na grid.

24.3.2.88 Possibilitar controle das cotas de valores mensais arrecadados e de desembolso, disponibilizando relatório de comparação entre o elaborado e o executado

24.3.2.89 Deverá integrar em tempo de execução as informações no ato da liquidação do empenho com os dados do módulo administrativo, utilizando subelementos e desdobramentos vinculados aos itens adquiridos (comprados).

24.3.2.90 Deverá possibilitar a validação dos documentos fiscais no ato da liquidação de empenho emitindo alerta de duplicidade em liquidação considerando o número do empenho e do documento fiscal;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.2.91 Deverá validar a chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica;
- 24.3.2.92 Deverá integrar com as informações dos documentos fiscais inseridos na pré-liquidação do módulo administrativo no ato da liquidação do empenho evitando a redigitação de informações já disponíveis no sistema;
- 24.3.2.93 Deverá atender ao Decreto Federal 10.540/20 – SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle)
- 24.3.2.94 Possibilitar a parametrização de eventos por: função; receita; despesa; conta bancária; conta extra; tipo de crédito; tipo de recurso; natureza de empenho; natureza de bens; credor; tipo de contrato; dívida fundação fonte de recurso; exercício; receita por tipo de operação; combinação. Possibilitar ainda a geração de relatórios para demonstração das gerações automáticas de eventos.
- 24.3.2.95 Permitir controlar as assinaturas por período de atuação do ordenador de despesas de forma automatizada e parametrizável pelo usuário.
- 24.3.2.96 Permitir a execução da despesa na fase de empenho até o nível de elemento e na liquidação a inclusão múltipla de subelementos e desdobramentos;
- 24.3.2.97 Todos os relatórios do RREO e RGF deverão possuir funcionalidade que permita ao usuário parametrizar as informações a serem demonstradas linha a linha e colunas a colunas.
- 24.3.2.98 Possibilitar o controle de CRC (Certidão de Registro Cadastral) para credores, demonstrando as certidões que estão vencidas
- 24.3.2.99 Possibilidade de Atualizar os dados das Certidões dos credores, com nova data de vencimento
- 24.3.2.100 Controle dos investimentos Previdenciários (Valorização, Desvalorização e Patrimônio Líquido).
- 24.3.3 Requisitos Específicos Mínimos do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- 24.3.3.1 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores com opção para sair todo o histórico da vida funcional;
- 24.3.3.2 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente.
- 24.3.3.3 Localizar servidores por Nome ou parte dele; bem como servidores pelo CPF.
- 24.3.3.4 Possibilidade de realizar a gestão e vínculos dos contratos temporários no módulo de Recursos Humanos.
- 24.3.3.5 Controlar vagas de acordo com o lotacionograma, obedecendo a legislação de criação dos cargos e carreira.
- 24.3.3.6 Permitir consultar o histórico dos cadastros de provimentos realizado por servidor, bem como os dados dos atos pessoais, conforme exigência TCE-MT.
- 24.3.3.7 Permitir o lançamento de diversos períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 24.3.3.8 Emitir o Termo de Rescisão.
- 24.3.3.9 Possuir rotina de averbação de Tempo de Serviço:
- 24.3.3.10 Permitir ao servidor a visualização de suas informações cadastrais na Entidade, tais como dados de: identificação; filiação; documentações; contatos telefônicos e e-mail, endereçamento, períodos aquisitivo de férias.
- 24.3.3.11 Permitir o cadastro de tipos para avaliação de desempenho com pontuação máxima e mínima de acordo com tópicos necessários para avaliação.
- 24.3.3.12 Permitir o cadastro da comissão de avaliadores, lançamento e emissão de parecer da avaliação.
- 24.3.3.13 Emissão de notificação de encerramento de contrato para a realização de prorrogação de contratos com prazo determinado e permitindo o desligamento de todos os servidores com contratos vencidos.
- 24.3.3.14 Realizar o controle de vagas dos cargos também de acordo com as vagas disponíveis para cada secretaria, se assim a Prefeitura desejar.
- 24.3.3.15 Realizar configurações para determinar quais os documentos obrigatórios para a admissão de cada tipo de funcionário, utilizando como base os documentos exigidos pelo tribunal de contas.
- 24.3.3.16 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
- 24.3.3.17 Integração com o software para a área orçamentária, financeira e contábil, gerando lote para a contabilidade ao fechamento da folha com opção de escolha para Empenho, Liquidação e Pagamento na hora do envio;
- 24.3.3.18 Geração e emissão do resumo da folha para fins contábeis obedecendo as dotações orçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.3.19 Possuir rotina de gestão de Vale Alimentação
- 24.3.3.20 Possuir rotina de Geração de Controle de vale transporte
- 24.3.3.21 Gerar os empenhos da folha de pagamento de forma automática. (Folha mensal, férias, rescisão, décimo e complementar).
- 24.3.3.22 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.
- 24.3.3.23 Possuir rotinas de cálculos, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novos eventos de vencimentos ou descontos configurando as incidências.
- 24.3.3.24 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por secretaria e geral. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 24.3.3.25 Possibilitar inserir a contribuição da previdência complementar.
- 24.3.3.26 Emitir relatório Resumo Comparativo entre Meses de forma Sintética ou Analítica por tipo de folha ou de forma agrupada.
- 24.3.3.27 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
- 24.3.3.28 Permitir inserção de cadastro de outras informações previdenciárias para cálculo de INSS na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.
- 24.3.3.29 Emitir Guia de Recolhimento de INSS e Previdência Própria com opção para emitir por competência, por tipo de folha, podendo agrupar por secretaria, departamento, lotação e subfolha.
- 24.3.3.30 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
- 24.3.3.31 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha.
- 24.3.3.32 Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- 24.3.3.33 Possuir um portal aonde o candidato ao concurso possa realizar o seu cadastro para determinada vaga de um concurso em aberto, essa candidatura deverá ser toda gerenciada pelo sistema de Recursos Humanos.
- 24.3.3.34 Permitir a inscrição online dos candidatos com captura de dados pessoais e documentação.
- 24.3.3.35 Gerar e emitir comprovantes de inscrição para os candidatos
- 24.3.3.36 Permitir ao servidor a emissão em tela de consulta e relatório em formato .PDF de suas fichas financeiras, selecionando competências/períodos específicos, bem como por folhas de pagamento após autorização do gestor responsável para liberação em portal, contendo impressão de código QRCODE e respectivo link para constatação de autenticidade do documento;
- 24.3.3.37 Permitir ao servidor a emissão em tela de consulta e relatório em formato .PDF de seus holerites de pagamento, selecionando competências/períodos específicos, bem como por folhas de pagamento após autorização do gestor responsável para liberação em portal, contendo impressão de código QRCODE e respectivo link para constatação de autenticidade do documento;
- 24.3.3.38 Permitir ao servidor visualização em tempo real das marcações de frequências através de relatório de marcações, realizadas em aparelhos REP's ou equipamentos de biometria específicos para coletas de suas digitais, conforme opção da Entidade.
- 24.3.3.39 Permitir ao servidor realizar solicitações de abonos, justificativas e informativos de ausências e/ou faltas, disponibilizando ao gestor do ponto a deferimento da justificativa;
- 24.3.3.40 Permitir ao servidor realizar solicitações de recadastramento pessoal, com possibilidade de inclusão de documentos comprobatórios à alteração solicitada, podendo ou não a solicitação ser deferida pelo respectivo gestor;
- 24.3.3.41 Permitir ao servidor realizar conexão individual e segura às suas informações pessoais, funcionais e financeiras através de identificação única e senha;
- 24.3.3.42 Permitir ao servidor o recebimento de mensagens de texto SMS (shortcode) e e-mail's aos acessos realizados e navegabilidade e ações realizadas via portal;
- 24.3.3.43 Permitir ao servidor a emissão de relatório em formato .PDF de informes de rendimentos, selecionando exercícios específicos após autorização do gestor responsável para liberação em portal, contendo impressão de código QRCODE e respectivo link para constatação de autenticidade do documento;
- 24.3.3.44 Portal do Servidor que permita ao servidor público municipal, com acesso via usuário e senha com acesso as principais informações cadastrais e financeiras, podendo validar os documentos via QRcode.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.3.4 Requisitos Específicos Mínimos do Sistema de Tributação

24.3.4.1 Receber automaticamente as baixas das guias a partir da leitura e atualização dos arquivos de retorno pela Tesouraria, sem processo aditivo, a mesma rotina que lança na contabilidade (via sistema de Tesouraria) efetua a baixa na mesma transação.

24.3.4.2 Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

24.3.4.3 Permitir a integração com o sistema contábil gerando lotes da receita arrecada;

24.3.4.4 Permitir a impressão de 2ª via de DAM / BOLETO para cota única e parcelamentos aos lançamentos gerados pelo Município;

24.3.4.5 Possibilitar a emissão de mensagens instrutivas nos carnês de pagamento dos tributos.

24.3.4.6 Possibilitar a integração com o Software de contabilidade e Tesouraria, Nota fiscal Eletrônica instantaneamente, utilizando da informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de tributos, servindo de base de dados para o Portal de serviços ao contribuinte.

24.3.4.7 Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.

24.3.4.8 Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros.

24.3.4.9 Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas.

24.3.4.10 Permitir o cadastro dos IMÓVEIS, sejam unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;

24.3.4.11 Permitir o cadastro de CONDOMÍNIOS, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;

24.3.4.12 Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) atualizado com as características do imóvel do contribuinte;

24.3.4.13 Manter históricos de inclusões, alterações, exclusões e arquivamentos dos processos gerados;

24.3.4.14 Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAEs, etc);

24.3.4.15 Permitir consultas de empresas nomeadas no Município 'SUBSTITUTAS TRIBUTÁRIAS';

24.3.4.16 Permitir marcar o cadastro como optante do simples;

24.3.4.17 Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mobiliário (BCM) atualizado com as características da empresa;

24.3.4.18 Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).

24.3.4.19 Permitir geração de Qrcode Pix

24.3.4.20 Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;

24.3.4.21 Permitir a emissão de extrato de débitos

24.3.4.22 Possibilitar a emissão de guias e o envio de arquivos de cobrança registrada.

24.3.4.23 Possibilitar fazer a prévia com Cálculo de Alvará antes de sua efetivação.

24.3.4.24 Gestão do Simples Nacional (Processamento PGDAS-D e DAF607);

24.3.4.25 IPTU - Disponibilizar via web ao contribuinte opção de consulta e emissão do carnê de IPTU para pagamento, seja cota única ou parcelas;

24.3.4.26 Permitir a validação da autenticidade dos documentos de alvarás por QRCode.

24.3.4.27 Permitir controle de formato e tamanho limite no armazenamento dos documentos do processo;

24.3.4.28 Possuir rotina de cadastro de obras para contribuintes de obras já previamente cadastrados no cadastro geral, permitindo a parametrização dos valores de mão de obra por m² para cada padrão de construção de acordo com a legislação municipal e calcular automaticamente o valor da base de cálculo e do ISSQN devido.

24.3.4.29 Obras e Posturas compreendendo construção, regularização, ampliação, demolição, desmembramento e remembramento.

24.3.4.30 ITBI - Este módulo deve ter a finalidade de efetuar o Lançamento e Emissão de ITBI, por meio do acesso dos usuários dos cartórios cadastrados pela Prefeitura Municipal.

24.3.4.31 Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.

24.3.4.32 Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.4.33 Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de um imóvel;
- 24.3.4.34 Permitir a validação da autenticidade da guia do ITBI;
- 24.3.4.35 Permitir de forma on-line aos profissionais cadastrados e autorizados a emissão de Notas Fiscais de Serviço Eletrônica;
- 24.3.4.36 Atendimento aos padrões determinados pela Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF) para emissão de NFS-e atendendo as determinações impostas por este Órgão;
- 24.3.4.37 Permitir acesso à documentação necessária para integração de NFS-e através de recurso webservice;
- 24.3.4.38 Integração com sistema de contribuintes via Web-Services;
- 24.3.4.39 Disponibilizar ambiente de homologação para teste de validação das informações enviadas pelos sistemas dos contribuintes, conforme manual de integração da ABRASF;
- 24.3.4.40 Permitir a visualização dos maiores prestadores e tomadores de serviço no Município;
- 24.3.4.41 Permitir cadastramento de prestadores e tomadores de serviço;
- 24.3.4.42 Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores,
- 24.3.4.43 Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros.
- 24.3.4.44 Possibilitar a geração emissão e reemissão dos livros de dívida ativa.
- 24.3.4.45 Possibilitar a emissão da CDA (Certidão de Dívida Ativa) utilizando-se de filtros diversos, vinculando os dados da procuradoria municipal.
- 24.3.4.46 Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato pdf.
- 24.3.4.47 Permitir o envio de débitos para protesto ou negativação em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
- 24.3.4.48 Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
- 24.3.4.49 Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcimento contendo no Imobiliário receitas, número de parcelas, valor Imobiliário de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de parcelamento, e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;
- 24.3.4.50 Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na SEFIN e na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;
- 24.3.4.51 Permitir aos gestores reativar parcelamentos;
- 24.3.4.52 Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;
- 24.3.4.53 Gestão de Nota Fiscal Eletrônica com geração da NFS-e feita automaticamente em modo on-line pela Internet. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sítio da Prefeitura por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando Certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos.
- 24.3.4.54 Possuir rotina administrativa para estorno de baixa de guias;
- 24.3.4.55 Possuir rotina administrativa para edição de multas, juros e vencimentos de guias;
- 24.3.4.56 Permitir acessar dados cadastrais, fiscais, financeiros e históricos do processo;
- 24.3.4.57 Permitir distribuição manual e aleatória de processos administrativos-fiscais;
- 24.3.4.58 Possuir módulo de cadastramento e atualização cadastral de forma a agilizar o processo de preenchimento e atualização das informações cadastrais dos contribuintes. É obrigatório que o módulo de cadastramento seja compatível com o Cadastro Nacional de Atividade Econômica (CNAE 2.0) e possua também uma interface fácil e amigável que liste o mapa do município e usuário possa informar sua localização.
- 24.3.4.59 Cadastro/Usuários - Deve possibilitar cadastrar todos os usuários para o acesso restrito que irão utilizar o sistema bem como possibilitar que seja efetuado configuração de nível de permissão por usuário, para o contribuinte deve ser disponibilizado acesso rápido para efetuar o seu cadastro.
- 24.3.4.60 Possuir um editor de documento vinculado ao sistema onde se possa editar as informações do relatório de forma ágil e célere.
- 24.3.4.61 Malha Fina Fiscal (Impostos Municipais, Simples Nacional, Nota Fiscal);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.3.4.62 Realizar o cruzamento das informações do ISSQN para os contribuintes que se encontrem no regime de tributação específico do Simples Nacional, onde os dados do Fisco Municipal sejam observados em relação aos dados declarados a RFB (Receita Federal do Brasil).

24.3.4.63 Simples Nacional:

24.3.4.63.1. Com base na legislação, o sistema trata automaticamente todos os cálculos e informações necessárias incluindo filiais e o faturamento dos meses anteriores para ter a capacidade de geração de relatório para preenchimento de informações solicitadas pelo programa PGDAS da Receita Federal para geração do DAS – Documento de Arrecadação do Simples Nacional, O PGDAS está disponível no sítio do Simples Nacional na internet (www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional);

24.3.4.63.2. Com base nas últimas receitas Próprias, de Filiais e de Folha de Pagamento, o aplicativo enquadra o Declarante a uma faixa de faturamento e às alíquotas conforme Lei Complementar 123/2006 alterada pelas leis complementares 127/2007 e 128/2008 que instituiu o Simples Nacional e deve informar a alíquota de ISS do Simples Nacional antes de iniciar a declaração do mês;

24.3.4.63.3. O módulo do Simples Nacional contempla também o histórico de enquadramento das empresas com relação a sua opção;

24.3.4.63.4. Importa as informações relativas ao Pagamento do ISSQN dos Contribuintes optantes pelo Simples Nacional e realiza a consistência das informações cadastrais importadas, permitindo a correção de erros;

24.3.4.63.5. Gera arquivo no padrão FEBRABAN contendo pagamentos dos Contribuintes optantes do SIMPLES NACIONAL feitas para efeito de baixa no sistema de arrecadação tributária da Prefeitura.

24.3.4.63.6. Gerar Notificações de Lançamento Eletrônica para contribuintes com não recolhimento ou recolhimento a menor em relação ao ISSQN a recolher já declarado.

24.3.4.63.7. Permite ao grupo gestor da fiscalização, o registro e controle das Ordens de Serviços programadas para os Fiscais de Tributos. Além disto, permitir aos Fiscais de Tributos a utilização de formulários eletrônicos para elaboração de termos, levantamento de débitos, enquadramento de penalidades e relatório final, realizando as seguintes atividades;

24.3.4.63.8. Permitir emissão de Ordens de Serviços para os auditores com base nos relatórios de ocorrências e nos indicadores gerados no Aplicativo para Planejamento Fiscal;

24.3.4.63.9. Possibilitar a distribuição das Ordens de Serviços de fiscalização entre os fiscais e permitir a realização de consultas das fiscalizações realizadas ou em andamento;

24.3.4.63.10. Disponibilizar aos fiscais, consulta das Ordens de Serviços em andamento sob sua responsabilidade, permitindo a verificação necessária e obtendo todas as informações para a execução de suas tarefas;

24.3.4.63.11. Permitir criar e parametrizar diversas notificações: Descrição; Destino; Numerações; Débitos; Prazos; Envio automático de email/sms (short-code); Campos de Ciência; Tipos de tributo; Gerar OS automaticamente; Gerar Auto automático; Vínculos de documentos;

24.3.4.63.12. Permitir emitir Certidão positiva ou negativa automaticamente, para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos (Inclusive via internet).

24.3.4.63.13. Disponibilizar módulo para emissão de Certidão Negativa de Débitos;

24.3.4.63.14. Possuir opção de verificação online e pública da autenticidade da Certidão Negativa de Débitos;

24.3.4.63.15. Permitir a emissão de documento de Certidão de Dívida Ativa, inclusive 2ª via, baseando-se na análise dos lançamentos em tempo real;

24.3.4.63.16. Permitir a validação da autenticidade das Certidões emitidas;

24.3.4.64 Requisitos Específicos Mínimos do Sistema de Atendimento Virtual e Gestão de Fila de Atendimento

24.3.4.64.1. Utilizar o sistema de liberação e controle de senhas, possibilitando utilização de dispositivo de visualização em painel digital próprio contemplando a demonstração da senha em espera de atendimento, senhas em atendimento e espaço para mídia de publicidade previamente parametrizada;

24.3.4.64.2. Gerar senhas, possibilitando a reemissão e a consulta em tela no formato de tabela com ordenamento por título do campo e aplicação de filtros com no mínimo as opções: sigla; número; data emissão inicial e final; data de atendimento inicial e final; atendida por; assunto; tipo; situação;

24.3.4.64.3. Possibilitar consultar contendo no mínimo os campos: número; tipo; assunto; situação; gerada em; início e término do atendimento; atendida por; possuir ícones de atalho para gerar, visualizar, editar, remover, emitir arquivo para imprimir;

24.3.4.64.4. Realizar atendimento visualizando informações referentes as senhas geradas contemplando no mínimo os campos: número de senha; tipo senha; assunto; geração de senha; senha chamada; início e término do atendimento; situação do atendimento;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.4.64.5. Permitir agendamento com inserção de no mínimo os campos de: assunto; data; hora; CPF; nome; celular; telefone fixo; e-mail; situação;
- 24.3.4.64.6. Possibilitar gerar relatório em tela com dados estatísticos relacionados ao assunto, quantidade de atendimento, tempo médio de atendimento e de espera, contemplando a seleção de registros por tipo, dia, mês e ano;
- 24.3.4.64.7. Permitir controlar vários pontos de atendimento em diversos locais diferentes;
- 24.3.4.64.8. Permitir parametrizar os pontos de atendimento, locais e temas para a gestão do atendimento;
- 24.3.4.64.9. O atendimento deverá ser integrado em tempo real de execução com cadastro único de pessoas do sistema de gestão de recursos públicos (GRP) possibilitando a consolidação de informações dos dados cadastrais de contribuintes, colaboradores e fornecedores.
- 24.3.4.64.10. Operacionalização de controle de atendimento com controle visual;
- 24.3.4.64.11. Possibilitar a comunicação direta em tempo real, entre todas as áreas do Ente (internamente) e os Municípios (externamente), possibilitando transferência de interações entre atendentes do Ente mantendo todo o conteúdo das tratativas;
- 24.3.4.64.12. Possibilitar total flexibilidade para categorização e agrupamentos dos serviços, dispondo os mesmos em sua respectiva categoria de assuntos;
- 24.3.4.64.13. Possibilitar hierarquização ilimitada aos tipos de serviços, sendo possível determinar a estrutura da árvore genealógica do mesmo;
- 24.3.4.64.14. Possibilitar aplicação de formulários dinâmicos individualmente para cada tipo de serviço, com flexibilidade de determinação de tipos de campo e suas dimensões, obrigatoriedade e ordenação de cada campo;
- 24.3.4.64.15. Possibilitar a parametrização de dependência e/ou interdependência entre serviços de mesma ou distinta categoria;
- 24.3.4.64.16. Permitir a definição dinâmica de modo de trabalho (online e/ou off-line) aplicado à categorias ou assuntos específicos;
- 24.3.4.64.17. Permitir a pré-estabelecimento de horários de atendimento por categoria ou assuntos específicos aos diferentes modos de trabalho;
- 24.3.4.64.18. Possibilitar uma ferramenta dinâmica para elaboração de textos a serem aplicados no processo de envio de e-mail's e mensagens SMS (shortcode) ao solicitante;
- 24.3.4.64.19. Possibilitar o envio automático de e-mail's e mensagens SMS (shortcode) desde a origem da solicitação, em cada etapa do processo até a finalização do atendimento ao solicitante;
- 24.3.4.64.20. Possibilitar a disponibilização de materiais de apoio e orientações ao solicitante durante o processo de atendimento;
- 24.3.4.64.21. Permitir a determinação e delimitação do corpo técnico (atendentes) envolvido em cada serviço oferecido;
- 24.3.4.64.22. Garantir a impessoalidade quanto ao ordenamento do atendimento das demandas recebidas;
- 24.3.4.64.23. Possibilitar a aproximação direta do usuário atendido com o responsável pelo serviço selecionado através de recurso de chat eletrônico;
- 24.3.4.64.24. Possuir plataforma interativa, acessível e usual aos diversos tipos de usuários (solicitantes e atendentes);
- 24.3.4.64.25. Permitir atribuição de identificador único ao atendimento solicitado durante todo o processo independente do fluxo aplicado;
- 24.3.4.64.26. Possibilitar transmissão rápida e direta de qualquer tipo de arquivos e seus formatos distintos, armazenando-os e disponibilizando-os para download e upload em qualquer etapa do processo;
- 24.3.4.64.27. Permitir a disponibilização de check-list's dinâmicos, on-line e interativos durante o processo de atendimento;
- 24.3.4.64.28. Permitir o redirecionamento do serviço recebido pelo atendente, independentemente de sua hierarquia, categorização e proximidade de relação entre os assuntos;
- 24.3.4.64.29. Possuir detecção automática de ausência do usuário solicitante, tornando a inatividade do atendimento passível de finalização do processo;
- 24.3.4.64.30. Possibilitar a gravação, transmissão e arquivamento de recursos de áudio e vídeo conferência durante o processo de atendimento;
- 24.3.4.64.31. Possibilitar aplicação ao solicitante de avaliação dos atendimentos realizados, resultando na transparência, composição de indicadores e visibilidade gerencial das informações dos serviços prestados;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.4.64.32. Possibilitar integração direta das informações durante o processo de atendimento com demais funcionalidades dos sistemas integrados de GRP em operação no Ente;
- 24.3.4.64.33. Possibilitar designação de responsável por tipo de serviço dispondo de controle de gerenciamento da equipe técnica envolvida;
- 24.3.4.64.34. Possuir disponibilização de recurso de busca dos serviços disponibilizados e suas informações através de palavras-chaves;
- 24.3.4.64.35. Possuir controle de geração de demanda por determinados prefixos DDD;
- 24.3.4.64.36. Possuir controle de status (fases) aos atendimentos requisitados, sendo possível a visualização das demandas em cada etapa do processo;
- 24.3.4.64.37. Possuir disponibilização de painéis gerenciais com visões diferenciadas, apresentando as informações dos atendimentos requisitados;
- 24.3.4.64.38. Possuir funcionalidade para acompanhamento gerencial dos atendimentos requisitados;
- 24.3.4.64.39. Possuir visualização completa das informações requisitadas contendo todo o histórico do atendimento;
- 24.3.4.64.40. Possuir disponibilização de relatórios de forma coletiva ou individual dos atendimentos requisitados, sendo apresentado os detalhes da solicitação demandada;
- 24.3.4.64.41. Possuir disponibilização de painéis de comunicados e avisos totalmente parametrizáveis pelo usuário gestor, sendo possível determinar vigência, título, conteúdo e anexos relativos à cada matéria publicada;
- 24.3.4.64.42. Possuir disponibilização de recursos de parametrização de mensagem inicial a ser apresentada no chat por tipo de serviço, bem como sua formatação;
- 24.3.4.64.43. Possuir disponibilização de recursos de parametrização de mensagens em cada nível da hierarquia do tipo de serviço;
- 24.3.4.64.44. Possuir disponibilização de recursos de vinculação de documentos anexos ou link's para o solicitante por tipo de serviço;
- 24.3.4.64.45. Possuir disponibilização de recursos para cadastramento de perguntas frequentes (FAQ) para visualização do solicitante;
- 24.3.4.64.46. Possuir disponibilização de consulta, inclusive de forma sigilosa, aos protocolos gerados, seus históricos e fases do processo;
- 24.3.4.64.47. Possuir disponibilização de recurso para acompanhamento gerencial dos atendentes conectados ou desconectados do processo de atendimento;
- 24.3.4.64.48. Possuir disponibilização de recurso para parametrização de imagens, textos e cores vinculados para cada tipo de serviço;
- 24.3.4.64.49. Quanto ao atendimento online via ferramenta de "chat":
- 24.3.4.64.50. Possibilitar aos usuários poderão acessar o atendimento online, selecionando o produto que deseja tratar;
- 24.3.4.64.51. Visualizar todos os atendimentos online serão encaminhados para uma lista de espera com base no produto selecionado; possibilitar, caso, o usuário deseje, poderá desistir do atendimento online e solicitar retorno do suporte do ente;
- 24.3.4.64.52. Possibilitar aos profissionais do Ente e da empresa poder acessar painel, onde seja possível visualizar: lista de espera para o produto para o qual faz atendimento, atendimentos que aguardam retorno;
- 24.3.4.64.53. Disponibilizar no painel de atendimento do suporte deverá ser possível transferir um atendimento para outro suporte, devendo fazer parte da lista de espera deste novo profissional;
- 24.3.4.64.54. Disponibilizar no painel de atendimento do suporte deverá ser possível transferir um atendimento para um grupo de atendimento, devendo ficar visível para todos os colaboradores do suporte daquele grupo; possibilitar ao suporte poderá iniciar o atendimento online com vários clientes ao mesmo tempo;
- 24.3.4.64.55. O sistema deverá possuir módulo de centralização de atendimento via web de plataforma de mensageria com distribuição automática de atendimento via chatbot (atendente virtual) com inteligência artificial conectado à plataforma WhatsApp, com as características mínimas:
- 24.3.4.64.56. Integração automatizada com os sistemas de Gestão de Recursos Públicos em operação no Ente, para disponibilização de serviços de forma autônoma sem a necessidade de interação humana, com disponibilização de relatórios de desempenho dos atendimentos;
- 24.3.4.64.57. Possibilitar suportar diversos canais de WhatsApp (números de telefones distintos), independentemente de sua natureza tecnológica ou da forma de fornecimento, sem limitação de canais;
- 24.3.4.64.58. Triagem automatizada de mensageria instantânea dos serviços de atendimento do sistema; suportando número ilimitado de agentes

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.4.64.59. Possibilitar ao Supervisor, para além das funcionalidades habilitados ao agente, deverá haver o acesso a indicadores de desempenho tanto do sistema como do agente.
- 24.3.4.64.60. Possibilitar ao Administrador, para além das funcionalidades habilitadas ao supervisor, deverá haver a possibilidade de criar canais, criar áreas/departamentos e criar agentes.
- 24.3.4.64.61. Possuir uma arquitetura não monolítica e ser segregada no mínimo em 03 serviços: Serviço de apresentação, cuja função deverá ser a de geração das telas e informações de interface com o usuário; Serviço de negócio, cuja função deverá ser a de implementação de lógica e de regras de negócio; Serviço de dados, cuja função deverá ser a de gerir toda a infraestrutura lógica de dados.
- 24.3.4.64.62. Possuir arquitetura distribuída e a comunicação intra-componente interserviços deverão ser feita com recurso a tecnologia TCP/IP em endereços e portas configuráveis.
- 24.3.4.64.63. O acesso do usuário deverá ser através de login e senha individuais.
- 24.3.4.64.64. Deverá permitir a alteração de senha pelo usuário.
- 24.3.4.64.65. Automatismos Inteligentes: O Centro de Automatismos Inteligentes (CAI) deverá permitir a automatização de mensagens ao utilizador sem recurso a intervenção humana. Dessa forma, deverá fazer uso de mecanismos de Inteligência Artificial, especificamente Redes Neurais Artificiais e Processamento de Linguagem Natural (NLP)); O Centro de Automatismos Inteligentes (CAI) não necessita, explicitamente, de interface de utilizador, mas precisará possuir mecanismos apropriados à construção de interações inteligentes dentro dos contextos municipais onde for aplicado; O input e output primários do Centro de Automatismos Inteligentes (CAI) será sempre, obrigatoriamente, o canal de mensageria instantânea do utilizador embora possa ter outros canais de interação e consumo de informação que não exclusivamente o do usuário, por exemplo, para acesso e consumo de dados e informações residentes em repositórios corporativos ou de natureza pública; O Centro de Automatismos Inteligentes (CAI) deverá permitir ao agente o acesso às informações de uma forma interativa e contextualizado pela intenção do usuário; O Centro de Automatismos Inteligentes (CAI) deverá ter um mecanismo para integração nativa com o Componente de Centro de Atendimento Centralizado, devendo permitir a mesclagem de atendimentos automáticos e humanizados de uma forma transparente para o agente; O Centro de Automatismos Inteligentes (CAI) deverá possuir todo o acervo tecnológico que lhe permita integrar com serviços e dados de retaguarda (Back Office) da organização e que exponham uma interface consistente e homogênea (REST/JSON) para consumo pelo CAI;
- 24.3.4.64.66. Possibilitar validar números de celulares via whatsapp.
- 24.3.4.64.67. Permitir a realização de videochamadas, com múltiplos participantes, sem necessidade de instalação de software ou aplicativo adicional, tanto nos terminais do Ente como nos seus interlocutores, podendo estes interagir em videochamada através de equipamentos celulares;
- 24.3.4.64.68. Possibilitar converter para áudio as mensagens digitadas pelo atendente;
- 24.3.4.64.69. Permitir a gravação da vídeo chamada e a sua associação ao histórico do relacionamento;
- 24.3.4.64.70. Possuir mecanismos de gestão e auditoria multicanal (WhatsApp, no mínimo);
- 24.3.4.64.71. Permitir o gerenciamento de um ou mais canais de atendimento diferente;
- 24.3.4.64.72. Permitir criação de textos e conteúdos, categorizados e classificados, para respostas automáticas, podendo estes serem personalizados;
- 24.3.4.64.73. Permitir a criação de menus de atendimento de pelo menos 3 níveis e no mínimo 5 opções em cada menu;
- 24.3.4.64.74. Permitir a criação automática de protocolo de atendimento;
- 24.3.4.64.75. Permitir a captura de dados como nome, número de whatsapp, obrigatoriamente e outros, diversos não especificados, opcionalmente;
- 24.3.4.64.76. Permitir a importação de contatos de outros sistemas, via planilha;
- 24.3.4.64.77. possuir um chatbot de agenda por forma a criar agendamentos automatizados, ofertando os 5 próximos horários em aberto para determinado recurso ou pessoa;
- 24.3.4.64.78. Permitir o envio de medias, áudio vídeos, imagem e documentos diversos, nas conversas;
- 24.3.4.64.79. Permitir o uso de emoji para definir a tonalidade emocional das mensagens enviadas;
- 24.3.4.64.80. Permitir a segmentação dos contatos, para uso em campanhas de marketing e divulgação;
- 24.3.4.64.81. Possuir um chat interno exclusivo entre usuários da plataforma com notificação de novas mensagens;
- 24.3.4.64.82. Permitir o envio maciço de mensagens, de uma forma imediata e/ou agendada no futuro, para contatos, segmentados, dentro do banco de dados, para divulgação de informação relevante para o masterplan do Ente;
- 24.3.4.64.83. Permitir "opt-in/opt-out" (requisito LGPD) onde o cliente habilita ou desabilita, automaticamente, o interesse em receber informações da instituição sendo que essa opção deve ser visível graficamente para os atendentes;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.3.4.64.84. Possuir um painel kanban onde poderá ser aferido visualmente o estágio de evolução de diversos conceitos de negócio. As colunas do kanban deverão permitir sua configuração à realidade do Ente;

24.3.4.64.85. Possuir um painel gráfico de desenho de fluxo dos processos de negócio de natureza conversacional (chatbots), aberto ao uso do Ente;

24.3.4.64.86. Possuir funcionalidade de Processamento de Linguagem Natural (NLP) por forma a entender as necessidades do utilizador expressadas por mensagens de áudio e responder com conteúdo relevante;

24.3.4.64.87. Possuir uma API REST permitindo a integração de/com outros sistemas da SEMA, através de WebServices;

24.3.5 Requisitos Mínimos Sistema de Nota Fiscal Eletrônica

24.3.5.1 Permitir de forma on-line aos profissionais cadastrados e autorizados a emissão de Notas Fiscais de Serviço Eletrônica;

24.3.5.2 Atendimento aos padrões determinados pela Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF) para emissão de NFS-e atendendo as determinações impostas por este Órgão;

24.3.5.3 Permitir acesso à documentação necessária para integração de NFS-e através de recurso webservice;

24.3.5.4 Integração com sistema de contribuintes via Web-Services;

24.3.5.5 Disponibilizar ambiente de homologação para teste de validação das informações enviadas pelos sistemas dos contribuintes, conforme manual de integração da ABRASF;

24.3.5.6 Permitir a visualização dos maiores prestadores e tomadores de serviço no Município;

24.3.5.7 Permitir cadastramento de prestadores e tomadores de serviço;

24.3.5.8 Permitir a impressão de 2ª via de DAM / BOLETO referente aos lançamentos de ISSQN gerados pelo Município; com QR code PIX.

24.3.5.9 Permitir a impressão de Guia de pagamento de ISSQN Próprio, Retido na Fonte ou antecipado de pessoa jurídica, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta;

24.3.5.10 Caracteriza-se por fornecer ao contribuinte um software para Declaração Fiscal Mensal de Serviço que facilite e simplifique o cumprimento das obrigações tributárias municipais (Principal e Acessória) e estabelecer procedimento de entrega periódica de declarações eletrônicas de informações do ISSQN "on-line" através da Internet. A escrituração das notas fiscais só deverá ser permitida para responsável contábil cadastrado e autorizada pelo responsável legal da empresa, com as seguintes funcionalidades:

24.3.5.11 Possibilita a impressão de Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;

24.3.5.12 Compensa eletronicamente do ISSQN pago a maior, permitindo a redução do número de processos tramitados no órgão fazendário.

24.3.5.13 Possuir módulo para fechamento e escrituração automática de ISSQN próprio e retido, onde sistema deverá realizar uma prévia dos contribuintes a serem escriturados, devendo conter os filtros por tipo de ISSQN, ano e mês de competência, possibilitando após o fechamento a visualização e impressão das guias de pagamento.

24.3.5.14 Possibilitar a emissão de guia de pagamento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas, assim como impressão de 2ª via;

24.3.5.15 Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.

24.3.5.16 Possibilita a impressão da Guia de pagamento de ISSQN estimado, sociedade civil e autônoma, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;

24.3.5.17 Gestão de Nota Fiscal Eletrônica com geração da NFS-e feita automaticamente em modo on-line pela Internet. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sítio da Prefeitura

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando Certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos.

24.3.5.18 Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-e é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte. Contem campos que reproduzem a informação e outros que são gerados pelo fisco a partir das mesmas. Depois de gerada a NFS-e não pode mais ser alterada, nem pelo contribuinte, nem pelo fisco. A NFS-e pode ser cancelada ou substituída pelo contribuinte.

24.3.5.19 Efetuar o cálculo das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, COFINS e INSS;

24.3.5.20 Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e;

24.3.5.21 Gestão e Controle de Incentivos Fiscais (NF-Premiada);

24.3.5.22 Integrar com os Sub-módulos Contribuinte e Planejamento Fiscal. Criar um movimento único contendo as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados e as Notas Fiscais Recebidas de outros municípios para cruzamento de informações pelo módulo de Planejamento Fiscal.

24.3.5.23 Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga;

24.3.5.24 Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e em tempo real no banco de dados do município e envio de notificação ao tomador de serviço por meio de e-mail;

24.3.5.25 A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser personalizada por contribuinte com a inclusão da logo marca da empresa bem como seus dados cadastrais;

24.3.5.26 Vínculo de sub-usuário;

24.3.5.27 Exportação de NFS-e;

24.3.5.28 Resumo dos serviços;

24.3.5.29 Gerar Sorteio para premiação, e;

24.3.5.30 Escrituração de notas fiscais recebidas de outro Município.

24.3.5.31 Possibilita ao sujeito passivo a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISSQN permitindo ainda cadastrar a operação, local da prestação, tributação, atividade prestada e alíquota correlata;

24.3.5.32 Disponibiliza módulo de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dado da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada;

24.3.5.33 Possibilita a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar.

24.3.5.34 Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;

24.3.5.35 Ser compatível com soluções baseadas no Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF de versões anteriores a 2.03;

24.3.5.36 Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;

24.3.5.37 Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;

24.3.5.38 Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s);

24.3.5.39 Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia;

24.3.5.40 Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.

24.3.5.41 Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço;

24.3.5.42 A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF;

24.3.5.43 Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.5.44 Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;
- 24.3.5.45 Permitir que no processo de cancelamento ou substituição de NFS-e seja parametrizado o prazo para que o prestador do serviço possa cancelar ou substituir a NFS-e diretamente pelo sistema da licitante sem a necessidade de autorização prévia da fiscalização;
- 24.3.5.46 O sistema deverá impedir que uma NFS-e possa ser cancelada ou substituída diretamente pelo usuário após o prazo definido pela legislação do Município;
- 24.3.5.47 O sistema deverá possuir recurso para que o prestador de serviço possa solicitar eletronicamente o cancelamento de uma NFS-e após o prazo permitido para cancelamento direto no sistema com a possibilidade de registrar a justificativa da solicitação para análise da fiscalização;
- 24.3.5.48 O sistema deverá permitir que a autoridade fiscal receba eletronicamente as informações de solicitação de cancelamento de NFS-e possibilitando ao usuário aprovar ou rejeitar a solicitação de cancelamento de uma NFS-e registrada pelo prestador de serviço;
- 24.3.5.49 Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;
- 24.3.5.50 Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
- 24.3.5.51 O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;
- 24.3.5.52 Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
- 24.3.5.53 Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
- 24.3.5.54 Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
- 24.3.5.55 O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;
- 24.3.5.56 O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;
- 24.3.5.57 O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;
- 24.3.5.58 Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:
- 24.3.5.59 RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de web service. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de Certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;
- e
- 24.3.5.60 RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de Certificados digitais)."
- 24.3.5.61 Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;
- 24.3.6 Requisitos Mínimos Sistema de Gestão do Índice de Participação - IPM
- 24.3.6.1 Integração do Tributário com o IPMe (Índice de Participação Municipal na cota parte do ICMS;
- 24.3.6.2 Gestão do IPMe – Índice de Participação dos Municípios;
- 24.3.6.3 Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;
- 24.3.6.4 O software de Carga deverá importar e processar todos os dados fornecidos pela SECRETARIA DE FAZENDA ESTADUAL/(UF), pelo município e ainda, pelo Contribuinte, permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados tanto das GIA's, como das EFD's em arquivos texto, planilhas, XML, HTML, Web Services e do resultado de execução de outros programas;
- 24.3.6.5 Todo o processo de importação e processamento dos dados deverá ser realizado de forma automática (sem intervenção operacional), ou seja, tão logo disponível no ambiente computacional, será autorizada e/ou agendada por usuário habilitado;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.6.6 Possuir múltiplos critérios de pesquisas, inclusive para grupos de contribuintes e Impressão ou exportação dos dados consultados para planilhas eletrônicas;
- 24.3.6.7 Classificar as informações de forma ascendente e descendente, mantendo-se a montagem em tela para impressão;
- 24.3.6.8 Disponibilizar Intimações para os contribuintes ou contabilistas para a regularização das GIA's que apresentem alguma divergência, podendo ser encaminhados via mala-direta (e-mail) ou ser impressas;
- 24.3.6.9 Disponibilizar relatório analítico das informações constantes nas GIA's de Informação e Apuração Eletrônica do ICMS, por período, operação, identificando os valores computáveis e estoques;
- 24.3.6.10 Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Valores Adicionados, Saídas e Entradas dos Imobiliários 3 (três) anos, com possibilidade de aumentar o histórico para melhor análise;
- 24.3.6.11 Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre as GIA's Omissas e Negativa;
- 24.3.6.12 Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Contribuintes que Não entregaram suas GIA's e os que entregaram, mas que ainda tem omissão nas informações;
- 24.3.6.13 Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que as demonstre;
- 24.3.6.14 Disponibilizar relatório analítico e sintético das Aquisições de Produtos Primários compreende período de pelo menos os últimos três anos, com possibilidade de intimação das empresas que apresentarem divergências nas informações prestadas;
- 24.3.6.15 Os objetos de interface devem permitir a classificação dos dados apresentados por uma ou várias das dimensões utilizadas;
- 24.3.6.16 A criação de tabelas e gráficos deve ser suportada por mecanismo de ajuda que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;
- 24.3.6.17 Utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos;
- 24.3.6.18 Controle de movimentação fiscal, através do posto de fiscalização, através de carimbo digital, com pesquisa direta ao portal da Nota Eletrônica;
- 24.3.6.19 Importação on-line dos arquivos/relatórios do IPM da SEFAZ/MT via ferramenta integrada ao sistema WEB de IPM.
- 24.3.6.20 Possibilitar importar os arquivos EFD/GIA individualmente por contribuinte.
- 24.3.6.21 Possuir interface WEB para acesso as informações dos contribuintes aos contadores com login e senha utilizando o código CRC vinculado as informações da SEFAZ-MT, demonstrando todas as informações dos contribuintes vinculadas ao CRC.
- 24.3.7 Requisitos Mínimos Sistema de Fiscalização e DTE:
- 24.3.7.1 Permitir inserir Ordem de Serviço; Permitir cadastro do tipo de ordem de serviço; Permitir apresentação do Período de Conclusão; Permitir definir prazo de execução; Permitir definir a ação da ordem de serviço; Permitir definir por contribuinte, imóvel, bairro; Permitir definir a descrição e observações da ordem de serviço; Permitir definir um ou mais fiscais; Permitir definir qual é o responsável pela elaboração da ordem de serviço;
- 24.3.7.2 Possibilitar a consulta por: Tipo da Ordem de Serviço; Número/Ano; Situação; Status; Fiscal; Contribuinte; Período de Solicitação; Período de Conclusão; Prorrogação;
- 24.3.7.3 Possibilitar a emissão de relatório de todas as Ordens Geradas; Ainda em Ordem de Serviço é possível: Visualizar, Editar, Gerar Notificação, Prorrogar, Cancelar e realizar diversas impressões como: Termo de Programação, Termo de Prorrogação, Ordem de Serviço, Histórico de Alterações, como também acompanhar pelas legendas: Abertas, Prorrogadas, Concluídas e Canceladas.
- 24.3.7.4 Deverá a ordem de serviço permitir incluir quantas forem necessárias tais como todos os documentos impressos para cada tipo de ordem. Informando os prazos de Execução.
- 24.3.7.5 Possibilitar a geração, emissão, auto de infração, contemplando: Gerar por tipo de notificação; Possibilitar por tipo de geração; Gerar por dívida ativa e/ou dívida de exercício; Gerar por execução; Informar o servidor responsável pela notificação. Caso for gerado por imóvel é possível: Informar qual tipo do imóvel; Código do imóvel;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.7.6 Possibilitar gerar notificação por contribuinte: Tipo de pessoa; Logradouro; Bairro; Regime; L.C 116/2003; CNAE
- 24.3.7.7 Possibilitar gerar a notificação por Tributo: Alvará; Contribuição de melhoria; IPTU; ITBI; ISSQN;
- 24.3.7.8 Taxas Diversas e etc: Possibilitar anexar todo e qualquer documento na geração da notificação;
- 24.3.7.9 Possibilitar consulta: Número; CPF/CNPJ; Nosso Número; Tipo; Imóvel; Setor; Data de Geração; Data de Protocolo; Período de Constatação; Status; Prazos;
- 24.3.7.10 Emitir relatórios por: Notificações Geradas; Geradas por servidor; Geradas por servidor com valores; Geradas por servidor;
- 24.3.7.11 A notificação deverá possibilitar adicionar mais de uma ação/infração/penalidade em uma mesma notificação. É possível ainda: Protocolar/Cientificar, Finalizar, Visualizar, Enviar SMS/Email, Cancelar, Editar, Imprimir, Visualizar Trâmites, Gerar Auto de Infração e Gerar Ordem de Serviço de Constatação, caso for necessário. Vale ressaltar que o sistema gera o auto de infração de forma automática após o vencimento da notificação. Podendo ainda, imprimir e cientificar em Lote.
- 24.3.7.12 O Auto de infração deverá permitir gerar auto de infração, informando: Tipo de Auto; Data do Fato; Data da Lavratura; Descrição das Infrações;
- 24.3.7.13 Deverá ser possível informar OS na Notificação;
- 24.3.7.14 Deverá ser possível gerar a notificação sem vinculação a OS vinculando se houver automaticamente;
- 24.3.7.15 Deverá ser possível informar as Penalidades devendo calcular os valores em conformidade com a legislação e ser possível ainda: Vincular os Ficais; Anexos de Documentos; Protocolos;
- 24.3.7.16 Deverá ser possível em auto e infração;
- 24.3.7.17 Informar/retificar ciência, Finalizar, Visualizar, Cancelar, Enviar SMS/Email, Visualizar Trâmite como também, imprimir o auto.
- 24.3.7.18 Incluir a Defesa e Decisão, vale ressaltar que Defesa é parametrizada em quantas fases forem necessárias. Importante lembrar que após o Vencimento do Auto sistema gerará a Multa de Forma Automática.
- 24.3.7.19 Permitir incluir quantas infrações forem necessárias, informar os textos padrões descritos na legislação local e para cada penalidade é possível parametrizar regra de cálculo, lei;
- 24.3.7.20 Possibilitar na ação da ordem de serviço vincular infração e penalidade.
- 24.3.7.21 Possibilitar a criação de diversos tipos de ordens de serviço, cotemplando: Descrição; Prazos de Execução; Se permite gerar notificação automática; Possibilidade de vincular um ou mais fiscais; Possibilitar a inclusão de documentos padrões, como (Texto da Notificação; Texto de Recebimento O.S; Termo de Prorrogação; Termo de Programação; Pareceres individuais);
- 24.3.7.22 Possibilitar criação e parametrizar vários tipos de ações para ordens de serviços, contemplando: Códigos; Descrições; Aplicações; Vínculo da Infração e Penalidade;
- 24.3.7.23 Possibilitar a criação de diversas infrações podendo redigi-las com: Descrição; Legislação; Permitir ou não defesa e quando permitir definir o prazo de defesa para posterior geração do auto;
- 24.3.7.24 Possibilitar que usuário possa criar e definir diversas penalidades, contemplando: Índices (Real, INPC, UPFM); definição da metodologia do tipo de cálculo (faixa de terreno, area de construção, valor venal, fixo, base de cálculo, valor débito original/total ou corrigido); Descrição da Penalidade; Classificação da mesma; Definir Fator de Incidência; Vínculo do Tributo; Vincular 1 ou mais atos legais para uma mesma penalidade; Possibilidade de criar autos de infração (Descrição do mesmo; Vigência; Classificação; Vínculo de Tributo; Prazo de Ciência, Contestação e Vencimento da DAM; Finalidades; Vínculo (Ordem de Serviço; Notificação; Levantamento Financeiro; Multa e Penalidade; Ação/Infração; Tipo de Cálculo; Um ou mais fiscais; Tributos não autuados; Texto e documentos; Termos); Geração Lançamento Automaticamente;
- 24.3.7.25 Permitir criar e parametrizar diversas notificações: Descrição; Destino; Numerações; Débitos; Prazos; Envio automático de email/sms (shor-code); Campos de Ciência; Tipos de tributo; Gerar OS automaticamente; Gerar Auto automático; Vínculos de documentos;
- 24.3.7.26 Permitir a parametrização dos tipos de intimação;
- 24.3.7.27 Permitir a parametrização de textos editáveis no Word para as comunicações por SMS, por E-mail, por Domicílio Eletrônico e para publicação no Diário Oficial para os contribuintes, sócios de empresas, responsáveis e auditores fiscais.
- 24.3.7.28 Permitir a parametrização de textos editáveis no Word para as intimações através do Termo de Início da Ação Fiscal – TAF, notificações através de auto de infração, notificação fiscal de lançamento e outros documentos fiscais;
- 24.3.7.29 Permitir parametrizar as situações dos documentos fiscais desde a data da lavratura, intimação, prazo para defesa, até o pagamento e todas as fases do contencioso, quando for o caso;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.7.30 Permitir que os documentos fiscais julgados nulos em primeira ou segunda instância sejam disponibilizados para análise e decisão da administração;
- 24.3.7.31 Permitir a parametrização de prazos legais, a partir da data de intimação, para a classificação automática das situações dos documentos fiscais e consequentemente para a classificação da multa de infração, cálculo de multa e juros de mora;
- 24.3.7.32 Permitir a parametrização das situações dos documentos fiscais exclusivas para o contencioso, Primeira e Segunda Instância, Cadastro Financeiro e Dívida Ativa;
- 24.3.7.33 Permitir parametrizar os tipos de infração por tributos, obrigação principal, obrigação acessória, dispositivos legais, período de vigência, penalidade aplicável, tipo da multa se por evento, valor ou percentual, previsão de reincidência, se prevê desconto legal, tipo do documento fiscal se Notificação Fiscal – NF, Notificação Fiscal de Lançamento – NFL, Auto de Infração – AI, se permite parcelamento, se prevê a aplicação de penalidade mais benéfica, e se prevê a aplicação de benefício legal;"
- 24.3.7.34 Permitir parametrização de formulário e textos por tipo de documento fiscal;
- 24.3.7.35 Possibilitar a digitalização e anexação de documentos relativos à ação fiscal;
- 24.3.7.36 Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
- 24.3.7.37 Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
- 24.3.7.38 Gravar os dados cadastrais validados na fiscalização e a geração de relatórios;
- 24.3.7.39 Emitir Termo de Início de Ação Fiscal;
- 24.3.7.40 Apresentar informações para a fiscalização referentes aos procedimentos de fiscalização e documentos básicos a serem analisados;
- 24.3.7.41 Permitir a geração de programação fiscal com a configuração de diferentes modelos e procedimentos de fiscalização;
- 24.3.7.42 Permitir o acompanhamento e gerenciamento da programação fiscal em todas as fases (Aprovada, Distribuída, Em Andamento, Encerrada);
- 24.3.7.43 Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor fiscal;
- 24.3.7.44 Permitir que o sistema valide se o auditor fiscal aplicou os procedimentos de fiscalização e papéis de trabalho para a emissão do documento fiscal;
- 24.3.7.45 Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
- 24.3.7.46 Permitir fixar prazos para o cumprimento da ação fiscal, por tipo de programação e atividade fiscal.
- 24.3.7.47 Permitir prorrogar os prazos para o cumprimento da ação fiscal por nível de acesso credenciado;
- 24.3.7.48 Permitir que documentos fiscais lavrados anteriormente contra o mesmo contribuinte em fiscalização sejam listados com dados da situação, valor, localização, código de infração para seleção e visualização para o auditor fiscal;
- 24.3.7.49 Permitir a atualização automática da situação dos documentos fiscais em função dos prazos legais estabelecidos pela legislação municipal;
- 24.3.7.50 Permitir o reconhecimento parcial de componentes de cálculo e dos períodos lançados em qualquer fase ou situação do documento fiscal;
- 24.3.7.51 Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
- 24.3.7.52 Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores fiscais;
- 24.3.7.53 Permitir a fiscalização de tributos Imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;
- 24.3.7.54 Permitir a fiscalização de tributos Imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;
- 24.3.7.55 Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências, bem como para todas as divergências identificadas dos contribuintes.
- 24.3.7.56 Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.
- 24.3.7.57 Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.
- 24.3.7.58 Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.7.59 Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e layout definido, incluindo código de barras.
- 24.3.7.60 Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;
- 24.3.7.61 Dispor de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicílio Eletrônico de Contribuinte - DEC, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login e senha, a depender da situação;
- 24.3.7.62 Possibilitar o acesso ao DEC por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações;
- 24.3.7.63 Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);
- 24.3.7.64 Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;
- 24.3.7.65 Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;
- 24.3.7.66 Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;
- 24.3.7.67 Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;
- 24.3.7.68 Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso às comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;
- 24.3.7.69 Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DEC.
- 24.3.7.70 Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DEC ou algum membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa criar uma procuração eletrônica.
- 24.3.8 Requisitos Específicos Mínimos do Sistema de Gestão de Biometria Digital
- 24.3.8.1 Deverá demonstrar em um mapa a localização da marcação realizada pelo funcionário via aplicativo.
- 24.3.8.2 Deverá possibilitar que o cliente faça uma delimitação de área onde será possível realizar as marcações via aplicativo de ponto
- 24.3.8.3 Utilizar o mesmo banco de dados para todas as operações do ponto e folha de pagamento.
- 24.3.8.4 Deverá permitir a importação das tratativas do ponto para a folha de pagamento;
- 24.3.8.5 Deverá manter o cadastro de usuários em base única e comum ao sistema de gestão de recursos públicos em operação na prefeitura municipal.
- 24.3.8.6 Deverá permitir cadastro de digitais via equipamentos coletores de digitais com a interface de cadastro exibida através do navegador de internet.
- 24.3.8.7 Deverá possuir mecanismo de integração com aparelhos REP's ou equipamentos de biometria e estar 100% integrado com os sistemas de Recursos Humanos desta Prefeitura.
- 24.3.8.8 Deverá publicar no portal do servidor para consulta em tempo real a relação das marcações do ponto.
- 24.3.8.9 As atualizações devem ser executadas via Internet, sem a necessidade de agendar visitas técnicas e depender de agendas;
- 24.3.8.10 Integrar as leituras de ponto biométrico e da coleta automatizada do REP em sistema próprio para acesso ao usuário e possibilitar as tratativas para ajuste de folha ponto;
- 24.3.8.11 A aplicação deverá atender as particularidades e regras de gestão de frequência da Prefeitura.
- 24.3.8.12 A licitante vencedora está obrigada a prestar serviços de suporte por telefone, e-mail e remoto para os usuários da solução, além de possibilitar a atualização de versão via internet. Todos esses serviços são ilimitados, podendo o usuário utilizá-los quantas vezes achar necessário.
- 24.3.8.13 Integrar em tempo de execução os registros do Banco de Dados do sistema de gestão de recursos humanos e folha de pagamento em operação no Ente.
- 24.3.8.14 Ser totalmente parametrizado e configurado na Aplicação Web de Gestão de Frequência;
- 24.3.8.15 Deve possibilitar que o responsável por cada departamento corrija as inconsistências dos seus funcionários, tais como: lançamento de abono de faltas, lançamento de atestados, lançamento de esquecimentos de marcações e outras;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.8.16 Possuir integração das credencias do usuário através de sistema de gestão de usuários do sistema de gestão de recursos públicos implantados na prefeitura municipal em tempo real.
- 24.3.8.17 Possuir integração total, em tempo real, com a Aplicação Web de Gestão de Frequência especificada no item I, oferecendo duas possibilidades: On-line - gravando as marcações diretamente no banco de dados da Aplicação sem a necessidade de exportação do arquivo do relógio e importação para o ponto (quando houver comunicação via Internet, Rede ou Antena - Rádio);
- 24.3.8.18 Possuir integração com coletor biométrico, possibilitando a comparação de digitais registradas em banco de dados do próprio Sistema de Gerenciamento e Controle de Ponto;
- 24.3.8.19 Possuir total segurança quanto ao arquivamento das marcações;
- 24.3.9 Requisitos Específicos Mínimos do Sistema de Informação Estratégica para Gestão Pública - BI
- 24.3.9.1 Permitir a geração das informações de acordo com os níveis hierárquicos e o Organograma Administrativo do Município. Através do conceito de inteligência artificial e negocial, utilizando informações advindas da base de dados do sistema.
- 24.3.9.2 Essas informações deverão ser tratadas permitindo a análise de grandes volumes de informações, bem como as relações de causa e efeito, transformando as entradas das bases de dados em informações úteis e estratégicas para tomadas de decisões dos Gestores desta Administração.
- 24.3.9.3 Esse módulo deverá permitir a construção de repositórios de dados (data marts) em ambiente de armazenamento no formato banco de dados específico (datawarehouse) coordenados utilizando as mesmas dimensões em todo o modelo e garantindo a integridade dos dados, permitindo a implantação de forma modular e integrada em diferentes módulos.
- 24.3.9.4 A inteligência do negocial e artificial neste módulo deverá apresentar as informações estruturadas por secretarias ou temática municipal, sendo que uma secretaria pode consultar dados de vários assuntos (como por exemplo, saúde, educação, financeiro, obras, etc)
- 24.3.9.5 Na estrutura do Módulo deverá ter uma Coordenação de Informações Estratégicas que deverá ficar ligada ao Prefeito ou a um Gestor Público, onde todos os centros estratégicos podem ser visualizados, porem essa coordenação poderá trabalhar de forma independente dos centros de informações estratégicas, criando suas próprias pesquisas, análise e relatórios.
- 24.3.9.6 Os dados advindos das bases de dados, deverão ter no máximo 1 dia de defasagem em relação a data geração das informações visualizadas nas telas de informações (dashboard).
- 24.3.9.7 Este sistema deve ser integrado com todo o GRP;
- 24.3.9.8 Os dados advindos das bases de dados, deverão ter no máximo 1 dia de defasagem em relação a data geração das informações visualizadas nas telas de informações (dashboard).
- 24.3.9.9 Permitir registro de obras, equipamentos e outros investimentos a serem adquiridos (ou já adquiridos) pela entidade, com no mínimo as seguintes informações: nome/descrição, previsão de início, valor previsto, dotação orçamentária, cronograma de empenhos a serem realizados e realizados e percentual de conclusão;
- 24.3.9.10 Permitir o controle situacional de cada investimento com registro de situação (que pode ser personalizada pela entidade), mês/ano, secretaria/responsável (com cadastro personalizado) e observações;
- 24.3.9.11 Permitir o registro de cronograma para vários elementos de despesa e fontes de recurso para uma mesma dotação;
- 24.3.9.12 Permitir o filtro dos investimentos cadastrados no mínimo por: órgão, grupo, situação e responsável;
- 24.3.9.13 Possuir módulo de projeção automática de despesas com base nos últimos 3 meses executados, projetando valores de despesa para os meses futuros, de modo a obter um valor estimado para a despesa no exercício, com base no comportamento atual;
- 24.3.9.14 As despesas projetadas devem ser apuradas de forma detalhada, considerando toda a composição do código de dotação orçamentária, bem como as fontes de recursos;
- 24.3.9.15 As informações das despesas projetadas devem constar nos dashboards de despesa, de modo a orientar as tomadas de decisões dos gestores;
- 24.3.9.16 Ao acessar os valores projetados, conforme filtro utilizado, devem ser disponibilizadas as projeções de forma detalhada, permitindo que o usuário altere as projeções do mês atual e futuras, onde, ao salvar o sistema deve desconsiderar a projeção calculada e assumir a informada pelo usuário, tanto em relatórios quanto nos dashboards;
- 24.3.9.17 Disponibilizar na tela de manutenção somente as despesas vinculadas a secretaria da qual o usuário é vinculado;
- 24.3.9.18 Possuir módulo de projeção automática de receitas com critérios de: crescimento da receita em relação ao exercício anterior, com base no valor do orçamento ou ainda conforme a média de

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

arrecadação nos últimos 3 meses executados, projetando valores de receita para os meses futuros, de modo a obter um valor estimado da receita no exercício;

24.3.9.19 As receitas projetadas devem ser apuradas de forma detalhada, considerando toda a composição do código de receita orçamentária, bem como as fontes de recursos;

24.3.9.20 As informações das receitas projetadas devem constar nos dashboards de receita, de modo a orientar as tomadas de decisões dos gestores;

24.3.9.21 Deve existir uma aplicação da qual seja possível realizar ajustes nos valores das receitas projetadas, permitindo filtros no mínimo por: desdobramento, categoria econômica, origem, espécie, tipo de receita e fonte de recursos;

24.3.9.22 Ao acessar os valores projetados, conforme filtro utilizado, devem ser disponibilizadas as projeções de forma detalhada, permitindo que o usuário altere as projeções do mês atual e futuras, onde, ao salvar o sistema deve desconsiderar a projeção calculada e assumir a informada pelo usuário, tanto em relatórios quanto nos dashboards;

24.3.9.23 Permitir desfazer uma projeção manual, retornando à apuração automática, conforme filtros realizados;

24.3.9.24 Demonstração da memória de cálculo do resultado orçamentário e resultado orçamentário do exercício (sem considerar os gastos com superávit);

24.3.9.25 Demonstração da memória de cálculo do resultado orçamentário e do exercício projetado, com base nas projeções de receita e despesa;

24.3.9.26 Permitir o detalhamento da composição do resultado orçamentário e resultado projetado por fonte de recursos, com a respectiva memória de cálculo;

24.3.9.27 Demonstração da composição de despesa empenhada com recursos do exercício e recursos de superávit, permitindo a realização de filtro visual por esta informação;

24.3.9.28 Demonstração do comparativo de receita e despesa de forma história dos últimos anos;

24.3.9.29 Demonstrativo mensal do último ano selecionado do comparativo entre receitas arrecadas, despesas empenhadas e liquidadas, com apuração do resultado mensal;

24.3.9.30 Detalhamento do resultado orçamentário por fonte de recursos e destinação de recursos permitindo a realização de filtros ao selecionar determinada fonte;

24.3.9.31 Apresentação do resultado mês a mês e anual do Resultado Primário, conforme metodologia do Manual de Demonstrativos Fiscais;

24.3.9.32 Apresentação do resultado orçamentário mês a mês, bem como a projeção do resultado para os meses futuros;

24.3.9.33 Demonstração da memória de cálculo do resultado financeiro e resultado financeiro projetado com base nas projeções de receita e despesa;

24.3.9.34 Permitir o detalhamento da composição do resultado financeiro e resultado projetado por fonte de recursos, com a respectiva memória de cálculo;

24.3.9.35 Permitir o acompanhamento do superávit financeiro por fonte de recursos e destinação com os valores de disponibilidades do exercício anterior, obrigações a pagar do exercício anterior, superávit financeiro, superávit ajustado em decorrência do cancelamento de restos a pagar não processados, créditos por superávit e o respectivo saldo para créditos em cada uma das fontes, permitindo o detalhamento por conta bancária;

24.3.9.36 Exibir a composição do saldo em caixa por tipo de recursos (ordinário, vinculados, convênios e operações de crédito) e permitir filtro visual desta informação;

24.3.9.37 Demonstração do comparativo de caixa versus obrigações a pagar de forma história dos últimos anos;

24.3.9.38 Demonstrativo mensal do último ano selecionado do comparativo entre ingressos e dispêndios financeiros;

24.3.9.39 Detalhamento do resultado financeiro por fonte de recursos e destinação de recursos permitindo a realização de filtros ao selecionar determinada fonte;

24.3.9.40 Demonstração do fluxo de caixa mensal, conforme o valor de ingressos e dispêndios mensais até chegar no saldo atual de caixa;

24.3.9.41 Apresentação do resultado financeiro mês a mês, bem como a projeção do resultado para os meses futuros;

24.3.9.42 Demonstração dos valores de investimentos previstos, em cronograma, empenhados e a empenhar;

24.3.9.43 Apresentar os investimentos concluídos e a concluir em percentual e quantidade;

24.3.9.44 Apresentar os investimentos a reprogramar, ou seja, investimentos com cronograma com datas posteriores a atual que não foram empenhados;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.9.45 Permitir o detalhamento de cada investimento da listagem, com a exibição das seguintes informações: descrição, id, grupo de investimento, previsão de início, situação atual, setor/responsável atual, informações orçamentárias, percentual de conclusão, valores por fontes de recursos e elemento de despesa, histórico situacional e fotos (com possibilidade maximizar e navegar em todas as fotos);
- 24.3.9.46 Evidenciação da Receita Prevista Inicial no ano, Previsão Atualizada com a identificação do montante de créditos adicionais de receita e a variação da meta prevista em relação ao arrecadado no exercício anterior, receita arrecadada e a variação em percentual e valor em relação ao mesmo período anterior, com a identificação do montante arrecadado bruto e as respectivas deduções, juntamente com a meta de receita executada em percentual, valor a arrecadar considerando a previsão atualizada e a média de arrecadação mensal;
- 24.3.9.47 Identificação do valor da receita projetada, conforme módulo de planejamento com identificação no gráfico mensal dos valores projetados mês a mês, com a possibilidade de filtrar pelas dimensões apresentadas no dashboard, identificação da variação da receita projetada em relação ao arrecadado no exercício anterior, bem como o cenário de frustração de receita ou excesso de arrecadação em valores;
- 24.3.9.48 Evolução histórica anual da receita arrecadada com recurso de análise das variações de alta/queda ano a ano em valores e percentuais, bem como apuração da média e mediana do histórico;
- 24.3.9.49 Permitir a análise histórica por desdobramento de receita, categoria econômica, espécie de receita, origem de receita, recurso, tipo de receita (principal, dívida ativa, juros) e fontes de recurso, com a composição em relação ao total, assim como filtro automático ao clicar em uma das categorias;
- 24.3.9.50 Evolução mensal da receita arrecadada com os respectivos comparativos de valores arrecadados no exercício anterior e a receita projetada;
- 24.3.9.51 Opção para visualização da arrecadação mensal com o comparativo dos últimos três exercícios;
- 24.3.9.52 Detalhamento da Receita por Fonte de Recursos, permitindo o detalhamento por Destinação de Recursos, assim como a distribuição dos valores da receita prevista, arrecadada até o período, excesso de arrecadação e o acompanhamento de créditos adicionais por excesso de arrecadação ou por operação de créditos, bem como a receita projetada e a respectiva tendência de excesso ou frustração de arrecadação;
- 24.3.9.53 Permitir o detalhamento das receitas de qualquer uma das categorias, até o último nível da receita, conforme utilizado pela entidade, exibindo por natureza a previsão inicial, previsão atualizada, receita arrecadada, meta executada de arrecadação, diferença entre arrecadado e previsto, receita projetada e a respectiva tendência de excesso ou frustração de arrecadação;
- 24.3.9.54 Permitir o detalhamento da receita projetada mês a mês, nas respectivas naturezas, conforme consta no módulo de planejamento;
- 24.3.9.55 Permitir a análise da receita por valores líquidos ou valores brutos;
- 24.3.9.56 Orçamento Atualizado, com a identificação dos créditos do exercício e de superávit financeiro (com possibilidade de filtro por esta informação);
- 24.3.9.57 Despesa empenhada e a respectiva variação em percentual e valor em relação ao mesmo período do exercício anterior, e a composição do orçamento em percentual e valor dividido entre valores empenhados, reservados e saldo orçamentário;
- 24.3.9.58 Despesa liquidada e a respectiva variação em percentual e valor em relação ao mesmo período do exercício anterior, e a composição do valor empenhado em percentual e valor dividido entre valores liquidados e a liquidar;
- 24.3.9.59 Despesa paga e a respectiva variação em percentual e valor em relação ao mesmo período do exercício anterior, e a composição do valor liquidado em percentual e valor dividido entre valores pagos e a pagar;
- 24.3.9.60 Despesa Projetada, conforme módulo de planejamento com identificação no gráfico mensal dos valores projetados mês a mês, com a possibilidade de filtrar pelas dimensões apresentadas no dashboard, identificação da variação da despesa projetada em relação a empenhada no exercício anterior, bem como o cenário saldo orçamentário suficiente ou não ao fim do exercício;
- 24.3.9.61 Restos a Pagar Inscritos, Liquidados e Pagos;
- 24.3.9.62 Permitir o acompanhamento da despesa nas fases de: Liquidada (com Restos a Pagar), Empenhada, Liquidada, Paga, Paga (com Restos a Pagar), A liquidar (com Restos a Pagar) e a Liquidar;
- 24.3.9.63 Evolução histórica anual da despesa com recurso de análise das variações de alta/queda ano a ano em valores e percentuais, com a média de variação do período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.9.64 Permitir a análise histórica e distribuição da despesa executada por órgão, ação, natureza, elemento, recurso, credor e fontes de recurso, com a composição em relação ao total, assim como filtro automático ao clicar em uma das categorias;
- 24.3.9.65 Evolução mensal da despesa executada com os respectivos comparativos de valores executados no exercício anterior e a despesa projetada;
- 24.3.9.66 Permitir o detalhamento de despesas por fornecedor, exibindo preferencialmente o nome fantasia além de filtro com pesquisa por nome;
- 24.3.9.67 Permitir o detalhamento do orçamento por órgão, ação, especificação de despesa e fontes de recursos dos valores de: despesa fixada, alterações orçamentárias, orçamento atualizado, reserva de dotação, despesa empenhada
- 24.3.9.68 Dashboard para análise da despesa projetada, onde seja possível identificar a despesa projetada de investimentos e manutenção, seu respectivo confronto mês a mês com o orçamento disponível, o saldo orçamentário projetado, as possibilidades de créditos adicionais para cobrir uma possível frustração de orçamento, com a possibilidade de navegar nas informações por: órgão, ação, natureza, recurso e elemento de despesa;
- 24.3.9.69 As informações para estas análises e dashboards devem constar de forma consolidada, ou seja, considerando toda a movimentação das entidades do município;
- 24.3.9.70 Permitir o controle dos limites de créditos adicionais por tipo de recurso, onde seja possível definir os valores limite por lei/tipo de recurso e possibilitar o acompanhamento através de dashboard específico sobre saldos disponíveis para remanejamento;
- 24.3.9.71 Demonstração do montante de créditos adicionais ano a ano, por tipo de recurso, por grupo de fontes de recursos e por fontes, permitindo o filtro visual por cada uma dessas dimensões;
- 24.3.9.72 Demonstração por lei / tipo de crédito e ainda por tipo de recurso, mês, órgão, ação, especificação da despesa e fonte dos respectivos valores referente as alterações orçamentárias realizadas no exercício;
- 24.3.9.73 Painel principal evidenciando os valores Inscritos, Liquidados, Pagos, Cancelados e a Pagar com o detalhamento entre Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 24.3.9.74 Permitir o acompanhamento dos restos nas fases de: Liquidado, Pago, Cancelado, Inscrito, A Liquidar e a Pagar;
- 24.3.9.75 Evolução histórica anual dos restos a pagar;
- 24.3.9.76 Permitir a análise histórica e a composição dos restos a pagar por órgão, ação, natureza, elemento, recurso, credor e fontes de recurso, com a composição em relação ao total, assim como filtro automático ao clicar em uma das categorias;
- 24.3.9.77 Execução mensal dos restos a pagar executados com o comparativo em relação ao exercício anterior;
- 24.3.9.78 Permitir o detalhamento de restos a pagar por fornecedor, exibindo preferencialmente o nome fantasia além de filtro com pesquisa por nome;
- 24.3.9.79 Os cálculos dos limites legais serão realizados de acordo com as normativas nacionais e do respectivo Tribunal de Contas;
- 24.3.9.80 Apuração do valor mínimo da receita de impostos e transferências de impostos a ser aplicado em manutenção e desenvolvimento do ensino;
- 24.3.9.81 Apuração do valor mínimo da receita de impostos e transferências de impostos a ser aplicado em ações e serviços públicos de saúde;
- 24.3.9.82 Apuração do valor mínimo da receita do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB a ser aplicado na remuneração dos profissionais da educação;
- 24.3.9.83 Apuração do valor máximo da receita do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB a ser aplicado na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- 24.3.9.84 Apuração do valor máximo da receita do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB não aplicado no exercício;
- 24.3.9.85 Apuração da Receita Corrente Líquida;
- 24.3.9.86 Apuração do Limite máximo, prudencial e de alerta da Receita Corrente Líquida com Gastos de Pessoal;
- 24.3.9.87 Deve existir recurso para impressão e exportação para PDF e formato XLS (Excel) das apurações dos limites evidenciando toda a metodologia de cálculo aplicada;
- 24.3.9.88 As apurações dos limites devem permitir a inclusão de gastos possíveis ou não de serem considerados como aplicação pelo Tribunal de Contas, evidenciando os limites considerando ou não estes gastos;
- 24.3.9.89 Apuração dos valores a pagar do PASEP conforme legislação;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.9.90 Dashboard para acompanhamento dos limites com as informações do valor base, o valor do limite, a execução do limite em valores e percentual, sua respectiva avaliação em relação ao limite, bem como o acompanhamento dos valores projetados para o limite (conforme constante no módulo de planejamento);
- 24.3.9.91 Série histórica ano a ano e mensal da execução e o comparativo com o limite permitido, tanto em valores quanto em percentuais, permitindo o acompanhamento considerando ou não possíveis gastos a serem incluídos pelo tribunal de contas, bem como a análise considerando valores de despesas empenhadas ou liquidadas;
- 24.3.9.92 Análise de dados e dashboards sobre Indicadores com Apuração de mínimo dos seguintes indicadores:
- 24.3.9.92.1. Autonomia Financeira;
- 24.3.9.92.2. Relatório/dashboard voltado a audiências públicas de avaliação de metas fiscais
- 24.3.9.92.3. Análise de dados e dashboards sobre a receita
- 24.3.9.92.4. Análise de dados e dashboards sobre a despesa
- 24.3.9.92.5. Estrutura de relatório/dashboard voltado a audiências públicas de planejamento (PPA/LDO/LOA)
- 24.3.9.92 Estrutura de relatório/dashboard voltado a recursos humanos governamentais
- 24.3.9.93.1. A solução deve possuir aplicativo publicado na Google Play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos iOS;
- 24.3.9.93.2. Através do app, posicionado na vertical, o usuário deverá ter acesso aos principais valores de cada dashboard. Já quando o dispositivo estiver posicionado na horizontal deverá exibir os mesmos dashboards da plataforma web;
- 24.3.9.93.3. Para utilização do app o dispositivo deve possuir conexão ativa com a internet e sistema operacional iOS e Android atualizados;
- 24.3.9.93.4. O acesso ao app será realizado através de usuário/senha previamente cadastrado na plataforma web;
- 24.3.9.93.5. O app deve permitir salvar a senha para acesso posterior e opção de recuperação de senha, assim como na plataforma web;
- 24.3.9.93.6. Permitir selecionar qualquer um dos relatórios disponíveis ao usuário;
- 24.3.9.94 Extração de arquivos para o SIOPS – Sistema de Informações de Orçamentos Públicos da Saúde:
- 24.3.9.94.1. A geração das informações deve observar os códigos de especificação de despesa utilizados pelo sistema, onde o sistema deve realizar o “DE-PARA” de forma automática, sem a necessidade de intervenção do usuário;
- 24.3.9.94.2. A geração das informações deve observar os códigos de especificação de receita utilizados pelo sistema, onde o sistema deve realizar o “DE-PARA” de forma automática, sem a necessidade de intervenção do usuário;
- 24.3.9.94.3. A classificação da planilha em que deve ser gerada as informações da despesa, deve ser realizada de forma automática com base nas informações de fonte de recursos e subfunção de governo;
- 24.3.9.94.4. A tela para extração das informações deve solicitar o ano e bimestre de referência, gerando ao fim do processo um arquivo zip com todos os arquivos a serem importados no SIOPS, sem a necessidade de nenhuma configuração adicional;
- 24.3.9.94.5. Os arquivos gerados devem estar 100% aptos a serem importados no sistema, sem a necessidade de nenhum ajuste manual para que seja possível sua importação;
- 24.3.9.94.6. A plataforma deve dispor de relatório para dar suporte as informações geradas de acordo com o Anexo 12 do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, observando todas as regras do Manual de Demonstrativos Fiscais e respectivo mapeamento;
- 24.3.9.94.7. A plataforma deve dispor de local para lançamento dos valores transferidos, empenhados, liquidados e pagos, por data, função e subfunção de governo, especificação de despesa e fontes de recursos, referente a execução de despesas junto aos consórcios públicos de saúde. Além disso, tanto na extração dos arquivos quanto no relatório de suporte as informações, devem ser observados os dados preenchidos nesta aplicação;
- 24.3.9.95 Extração de arquivos para o SIOPE – Sistema de Informações de Orçamentos Públicos da Educação:
- 24.3.9.95.1. A geração das informações deve observar os códigos de especificação de despesa utilizados pelo sistema, onde o sistema deve realizar o “DE-PARA” de forma automática, sem a necessidade de intervenção do usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.3.9.95.2.A geração das informações deve observar os códigos de especificação de receita utilizados pelo sistema, onde o sistema deve realizar o “DE-PARA” de forma automática, sem a necessidade de intervenção do usuário;

24.3.9.95.3.A classificação da planilha em que deve ser gerada as informações da despesa, deve ser realizada em aplicação específica, onde baseado na subfunção de governo, ação de governo, fonte de recursos o usuário possa definir em que planilha do SIOPE ele deseja que a informação seja gerada. Esta configuração deve ser realizada uma única vez no exercício;

24.3.9.95.4.A tela para extração das informações deve solicitar o ano e bimestre de referência, gerando ao fim do processo um arquivo no formato CSV com todas as informações a serem importadas no SIOPE;

24.3.9.95.5.O arquivo gerado deve estar 100% apto a ser importado no sistema, sem a necessidade de nenhum ajuste manual para que seja possível sua importação;

24.3.9.95.6.A plataforma deve dispor de relatório para dar suporte as informações geradas de acordo com o Anexo 08 do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, observando todas as regras do Manual de Demonstrativos Fiscais e respectivo mapeamento;

24.3.9.96 Ferramenta para extração de informações em planilha para prestação de contas ao SICONFI

24.3.9.96.1.Dispor de aplicação que permita o upload de planilhas geradas pelo SICONFI, onde a aplicação realiza o preenchimento das planilhas com base nas informações constantes na plataforma, disponibilizando, após o processo, a planilha para download, a fim de que o usuário possa submeter os dados ao SINCONFI;

24.3.9.96.2.Permitir este tipo de operação para as declarações do RREO, RGF e DCA;

24.3.10 Requisitos Específicos Mínimos do Sistema de Gestão de E-Social e SST

24.3.10.1 Deverá de forma automática buscar os pagamentos realizados pela contabilidade referente as informações de diárias, autônomos e verbas indenizatórias para envio dos eventos de remuneração.

24.3.10.2 Possuir cadastro para remunerações de Estagiários, Médicos Residentes, Bolsista e Jeton pagos fora da folha de pagamento, para envio dos eventos periódicos.

24.3.10.3 Possuir relatório comparativo da folha de pagamento junto ao evento S5001 e S5002. O relatório deverá comparar o resultado dos eventos enviados ao eSocial apontando possíveis diferenças com a folha de pagamento.

24.3.10.4 Permitir a emissão de relatórios que possibilitem a consulta das tabelas enviadas e o comparativo dos dados com o sistema de Recursos humanos, para que o usuário faça a validação dos dados processados.

24.3.10.5 Permitir realizar o envio e controle dos eventos de tabela: S-1000, S-1005, S-1010, S-1020 e S-1070

24.3.10.6 Permitir realizar o envio e controle dos eventos não-periódicos: S-2190, S-2200, S-2205, S-2206, S-2210, S-2230, S-2298, S-2299, S-2300, S-2399, S-2400, S-3000

24.3.10.7 Permitir realizar o envio e controle dos eventos periódicos: S-1200, S-1202, S-1207, S-1210, S-1298, S-1299

24.3.10.8 Permitir realizar o envio e controle dos eventos totalizadores: S-5001, S-5002, S-5003

24.3.10.9 Realizar o controle dos certificados digitais, podendo utilizar os tipos A1 e A3.

24.3.10.10 Deverá permitir o registro completo do responsável pelo eSocial, incluindo todas as informações requeridas pelo eSocial Nacional.

24.3.10.11 O sistema deverá permitir a configuração das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

24.3.10.12 Deverá permitir a verificação da Qualificação Cadastral antes da criação dos arquivos, realizar a geração dos arquivos necessários para envio ao Portal Nacional do eSocial referente à Qualificação Cadastral, receber o retorno do eSocial e fornecer relatórios com as críticas identificadas.

24.3.11 Requisitos Específicos Mínimos do Sistema de Gestão Digital de Documentos, Processos e Procedimentos

24.3.11.1 Operacionalização de protocolo e gestão de processos, fluxo e tempo;

24.3.11.2 Possibilitar definição de fluxo e configuração de fases e ações;

24.3.11.3 Possibilitar a incorporação digital de documentos inerentes ao processo;

24.3.11.4 Possibilitar a gestão em tempo real dos processos;

24.3.11.5 Permita a gestão e controle de documentos em nível de processo;

24.3.11.6 Permita inclusão digital de documentos (digitalizados);

24.3.11.7 Permita medição e acompanhamento de fluxo e tempo dos processos pré-determinados;

24.3.11.8 Permita visualização externa via portal próprio para acompanhamento em tempo real;

24.3.11.9 Permitir assinatura digital com certificação A1/A3 dos documentos digitalizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.11.10 Permite interação dos envolvidos no fluxo dos processos e acompanhamento de gestores dos fluxos e processos.;
- 24.3.11.11 Permite cadastrar os setores da entidade e vincular cada servidor em seu setor
- 24.3.11.12 Permite cadastrar fluxo para cada tipo de processo, para cada fase do fluxo é possível exigir documentações e criar checklist.
- 24.3.11.13 Cadastrar e-mails para recebimento de notificações referente ao processo.
- 24.3.11.14 Permite cadastrar os dados pessoas, tais como: Nome, CPF, RG, telefone, e-mail e endereço
- 24.3.11.15 Disponibilizar menu destinado aos gestores, uma vez que, proporciona o acesso a todos os processos da entidade/ Permite a visualização dos processos vencidos, dentro do prazo e os que vencem no dia.
- 24.3.11.16 Disponibilizar menu destinado aos servidores em geral, nesta tela é possível trabalhar somente com os processos encontrados no setor do usuário/Permite: Ordenar os processos do setor por ordem de chegada; Cadastrar processo com fluxo fixo ou fluxo dinâmico; Receber e Tramitar um processo específico; Tramitar vários processos -Tramite em lote; Anexar documentos (Faculta sua classificação como restrito/sigiloso); Despachar; Elaborar Parecer (Possibilitando ainda sua edição na próxima fase); Devolver o processo para fase anterior; Finalizar/arquivar processo; Visualizar despachos, documentos anexados e todas as fases do processo; Incluir observações sobre o processo; Utilizar a opção mais filtros para pesquisa.
- 24.3.11.17 Disponibilizar menu exclusivo aos servidores lotados no setor de protocolo, pois além das funcionalidades do menu Tramitar Processo, este permite ainda editar, cancelar e remover processos protocolados.
- 24.3.11.18 Disponibilizar menu específico para visualização dos processos do setor, permitindo acompanhar a situação dos processos que o usuário participou.
- 24.3.11.19 Permitir visualizar a estatísticas de processos criados pelo tipo de processo, nos informando a quantidade de processos no prazo, fora do prazo, abertos e cancelados, especificando também por cada fase.
- 24.3.12 Requisitos Específicos Mínimos do Sistema de Gestão de Abastecimento de Frotas
- 24.3.12.1 Integração em tempo de execução com sistema de abastecimento e monitoramento (gps/gsm) possibilitando a gestão de veículos ativos e operacionais para liberação de acionamento e/ou procedimentos de abastecimento.
- 24.3.12.2 Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.
- 24.3.12.3 Possibilitar a identificação do utilizador por cartões com QRCode ou senhas;
- 24.3.12.4 Cadastro de cartões de abastecimentos vinculados aos veículos/equipamentos/motocicleta com a possibilidade de controle de utilização por horário, tipo de autenticação requerida no abastecimento, geração de qr code para identificação do cartão no posto, parametrização de origem de recurso e controle de médias no abastecimento.
- 24.3.12.5 Possível integração com sistema de relógio ponto (sistemas compatíveis) para identificação biométrica dos motoristas.
- 24.3.12.6 Possibilitar integração em tempo real com sistemas de gestão de recurso humanos, sistemas de gestão de patrimônio
- 24.3.13 Requisitos Específicos Mínimos do Sistema de Gestão Educacional
- 24.3.13.1 Permitir o preenchimento da zona pertencente da unidade, sua situação de funcionamento, localidade, categoria, tipo de gestão, vínculo de tipo de dependência administrativa, situação de funcionamento, sigla da unidade, vínculo de tipo de unidade, se possibilita fila de espera, se possibilita matrícula web, se possui extensão e qual extensão, seu endereçamento (contendo CEP, número, bairro, cidade, distrito, complemento, latitude e longitude), dados referentes ao censo escolar (Órgão Regional, Poder público responsável pela parceria ou convênios entre a Administração Pública e outras instituições, Formas de contratação entre a Administração Pública e outras instituições, Cede Espaço para Brasil Alfabetizado, Oferece Merenda, Fornece Água Potável para o consumo humano, Oferece Educação Indígena, Abre aos Finais de Semana p/ Comunidade, PPP ou PPE (conforme artigo 12 da LDB) atualizada nos últimos 12 meses até a data de referência), decretos de criação, autorização e credenciamento da escola, matrizes ofertadas pela unidade escolar.
- 24.3.13.2 Permitir o cadastro do ano letivo, informado seu início/fim, data corte censo escolar, períodos de envio 1º e 2º remessa censo escolar, quantidade e limite de reclassificações, início/fim período de matrículas, início/fim período de atribuições, quantidade de dias letivos mínimo/máximo, tipo de ordem da fila de espera, tipo da fila de espera, quantas solicitações de fila de espera podem ser efetivadas ao

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

mesmo tempo, se ofertará matrícula web, período de solicitação, edição, cancelamento e encaminhamento das solicitações, quantas solicitações de matrícula web podem ser efetivadas ao mesmo tempo;

24.3.13.3 Permitir o cadastro básico de transtornos;

24.3.13.4 Permitir o cadastro do calendário escolar geral e possibilita a replicação para todas as unidades escolares desejadas;

24.3.13.5 Permitir o cadastro dos itens da contagem de ponto;

24.3.13.6 Permitir a montagem da ficha de contagem de pontos;

24.3.13.7 Permitir a contagem de pontos dos servidores conforme fichas determinadas;

24.3.13.8 Permitir a atribuição de aulas para os docentes, vinculando suas respectivas disciplinas/turmas, sendo limitado a CH do servidor/cargo;

24.3.13.9 Permitir a atribuição de funções para cargos administrativos, vinculando sua função, sendo limitado a CH do servidor/cargo;

24.3.13.10 Permitir o vínculo em turmas da educação infantil de TDIs;

24.3.13.11 Emitir a relação geral das atribuições por município e lotação;

24.3.13.12 Emitir a relação de aulas livres por município e lotação;

24.3.13.13 Permitir o lançamento de afastamentos dos docentes/administrativos;

24.3.13.14 Permitir o cadastro básico do conceito;

24.3.13.15 Permitir o cadastro básico dos campos de experiência;

24.3.13.16 Permitir o cadastro básico da unidade temática dos objetivos;

24.3.13.17 Permitir o cadastro básico dos objetivos/habilidades de aprendizagem;

24.3.13.18 Permitir o cadastro básico da etapa de ensino;

24.3.13.19 Permitir o cadastro básico das siglas de ensino conforme transcolar;

24.3.13.20 Permitir o cadastro da matriz curricular de ensino, vinculando sua etapa, organização curricular, tipo de atendimento, áreas do conhecimento, disciplinas, relação de ensino, sigla do transcolar, grupo de avaliação, tipo de avaliação, forma de avaliação, percentual mínimo para retenção/afastamento, quando avaliação for do tipo "nota" deverá informar média para aprovação, média para prova final, quantidade de dependências, arredondamento, quando avaliação for do tipo "conceitual ou objetivos de ensino" informar conceito final, conceitos ofertados, valor do conceito, se lança medidas adotadas e se retem o aluno.

24.3.13.21 Permitir o cadastro básico da área atividade complementar conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.3.13.22 Permitir o cadastro básico sub área atividade complementar conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.3.13.23 Permitir o cadastro básico da atividade complementar conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.3.13.24 Permitir o cadastro básico do eixo curso técnico conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.3.13.25 Permitir o cadastro básico do curso técnico conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.3.13.26 Permitir o cadastro básico dos recursos necessários conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.3.13.27 Permitir o cadastro básico das necessidades especiais conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.3.13.28 Permitir o cadastro básico do tronco linguístico conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.3.13.29 Permitir o cadastro básico da família linguística conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.3.13.30 Permitir o cadastro básico da língua classificação conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.3.13.31 Permitir o cadastro básico da língua indígena conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.3.13.32 Permitir o cadastro básico do tipo de complemento da unidade escolar;

24.3.13.33 Permitir o cadastro básico do complemento da unidade escolar;

24.3.13.34 Permitir a parametrização do layout do censo escolar;

24.3.13.35 Possibilitar a geração dos arquivos txt 1º e 2º remessa com dados para envio ao censo escolar;

24.3.13.36 Permitir o cadastro básico da classificação das obras;

24.3.13.37 Permitir o cadastro básico da série;

24.3.13.38 Permitir o cadastro básico de autores;

24.3.13.39 Permitir o cadastro básico do idioma;

24.3.13.40 Permitir o cadastro básico do tipo de coleção;

24.3.13.41 Permitir o cadastro básico do tipo da obra;

24.3.13.42 Permitir o cadastro básico da editora;

24.3.13.43 Permitir o cadastro básico do gênero e sub-gênero;

24.3.13.44 Permitir o cadastro básico da obra;

24.3.13.45 Permitir o cadastro básico de acervo da unidade escolar;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.13.46 Permitir a parametrização do período de utilização da biblioteca, quantidade de reservas permitidas, quantidade de empréstimos permitidos, quantidade de dias de empréstimo, quantidades de dias de bloqueio em caso de atrasos;
- 24.3.13.47 Permitir o registro de empréstimos;
- 24.3.13.48 Permitir o registros de reservas;
- 24.3.13.49 Permitir o registro das devoluções;
- 24.3.13.50 Permitir o cadastro básico de unidades de medida;
- 24.3.13.51 Permitir o cadastro básico de tipo de nutriente;
- 24.3.13.52 Permitir o cadastro básico de tipo de ingrediente;
- 24.3.13.53 Permitir o cadastro básico de nutriente;
- 24.3.13.54 Permitir o cadastro básico de ingrediente;
- 24.3.13.55 Permitir o cadastro básico de faixa etária;
- 24.3.13.56 Permitir o cadastro básico de tipo de cardápio;
- 24.3.13.57 Permitir o cadastro básico de cardápio;
- 24.3.13.58 Possibilitar o cadastro do planejamento da merenda escolar do município;
- 24.3.13.59 Possibilitar a replicação do cardápio para unidades escolar desejada;
- 24.3.13.60 Possibilitar a execução dos cardápios, podendo alterar o cardápio e/ou o ingrediente planejado, informando suas merendas servidas;
- 24.3.13.61 Permitir o cadastro básico de linhas;
- 24.3.13.62 Permitir o cadastro básico de rotas (vinculando as linhas, esferas, períodos atendidos, informar quilometragem atendida, veículos e motoristas que atenderão a rota);
- 24.3.13.63 Permitir o lançamento de frequência do transporte escolar por rota;
- 24.3.13.64 Permitir a emissão de lista de presença(preenchida e em branco);
- 24.3.13.65 Permitir o cadastro do calendário escolar de forma individual por unidade;
- 24.3.13.66 Permitir o vínculo das matrizes curriculares e as suas especificidades de cada unidade escolar;
- 24.3.13.67 Possibilitar o cadastro básico de alunos, com obrigatoriedade dos campos de forma parametrizável, vinculando aos mesmos suas informações básicas, como: registros gerais, endereçamento, documentações, filiação (devendo compreender casos de todos os tipos composição familiar),cadastro de diversos telefones para contato, plano de saúde, tipagem sanguínea, alergias, ficha médica, vínculo de transtornos e necessidades especiais (caso possua), ocorrências na vida escolar e matrículas do aluno na rede e demais registros necessários para envio do censo escolar;;
- 24.3.13.68 Possibilitar a matrícula de forma individual, informando se utiliza transporte escolar e se é protegido por lei;
- 24.3.13.69 Possibilitar a matrícula por turma, informando se utiliza transporte escolar e se é protegido por lei;
- 24.3.13.70 Possibilitar ainda a solicitação do desvinculo de um aluno com matrícula ativa em outra unidade escolar via sistema;
- 24.3.13.71 Possibilitar o registro de matrículas de alunos fora de faixa etária permitida;
- 24.3.13.72 Possibilitar o cadastro de rematrícula encaminhando os alunos para o seu ano seguinte;
- 24.3.13.73 Permitir o cadastro de turmas da unidade escolar;
- 24.3.13.74 Possibilitar o fechamento do ano letivo por turma, gerando automaticamente o histórico escolar;
- 24.3.13.75 Permitir o cadastro do quadro de aulas das turmas;
- 24.3.13.76 Possibilitar os lançamentos de frequência por turma;
- 24.3.13.77 Possibilitar os lançamentos de avaliação (nota, conceito, relatório e objetivos de aprendizagem) por turma;
- 24.3.13.78 Possibilitar os lançamentos de conteúdo programático por turma;
- 24.3.13.79 Possibilitar a emissão do diário de classe por turma, apresentando informações de frequências/faltas, notas/conceitos, conteúdos ministrados;
- 24.3.13.80 Possibilitar a visualização das pendências de lançamentos por período (bimestre/semestre/trimestre);
- 24.3.13.81 Possibilitar a emissão de relatórios (Alunos matriculados, movimentados, lista de presença, percentual de frequência do bolsa família, por ano de nascimento, por sexo, situação de matrícula e idade) por turma;
- 24.3.13.82 Possibilitar a visualização de logs de alterações da turma;
- 24.3.13.83 Permitir o cadastro da agenda da turma, e esta ser apresentada para os alunos e responsáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.13.84 Possibilitar o cadastro de fila de espera, preenchendo dados como registros gerais, endereçamento, documentações, filiação (devendo compreender casos de todos os tipos composição familiar), cadastro de diversos telefones para contato, selecionando a matriz desejada de acordo com a faixa etária da criança;
- 24.3.13.85 Permitir o envio de solicitações de fila de espera não atendidas para o ano seguinte;
- 24.3.13.86 Possibilitar a emissão de relatórios das crianças em filas de espera em PDF/Excel, contendo seguintes informações: Nome, Data de nascimento, cpf, responsável pela criança, telefone, situação;
- 24.3.13.87 Possibilitar a emissão de relatório dinâmico das crianças em filas de espera de forma analítica e/ou sintética, selecionando o ano/mês desejado, e quais alunos recebem transporte escolar, podendo escolher os status desejados da situação da fila;
- 24.3.13.88 Possibilitar visualização e emissão de relatório em PDF/Excel do painel de vagas da fila de espera, apresentando o nome da unidade escolar, matriz curricular, quantidade de vagas;
- 24.3.13.89 Permitir o lançamento de movimentações dos alunos (reclassificação, afastamento por abandono e desistência, óbito, cancelamento de matrícula, transferência de turma e escola) apresentando em relatórios a situação dos alunos;
- 24.3.13.90 Possibilitar o cadastro de histórico escolar dos alunos de fora da rede;
- 24.3.13.91 Emitir Relatório Geral de Turmas por escola e rede;
- 24.3.13.92 Emitir Relatório Geral de alunos por escola e rede;
- 24.3.13.93 Emitir Relatório Geral de alunos por etapa por escola e rede;
- 24.3.13.94 Emitir Relatório Geral de evasão por escola e rede;
- 24.3.13.95 Emitir Relatório Geral de matriculados por distorção de idade;
- 24.3.13.96 Emitir Relatório Geral de alunos transferidos por etapa;
- 24.3.13.97 Emitir Relatório Geral de mapa de aulas dos professores;
- 24.3.13.98 Emitir Relatório Geral de endereço dos alunos matriculados;
- 24.3.13.99 Emitir Relatório Geral analítico do cadastro de docentes e administrativos atribuídos;
- 24.3.13.100 Emitir Relatório Geral de alunos com alergias;
- 24.3.13.101 Emitir Relatório Geral de ficha médica;
- 24.3.13.102 Emitir Relatório Geral de etnia;
- 24.3.13.103 Emitir Relatório Geral de frequência do bolsa família;
- 24.3.13.104 Emitir o boletim escolar aluno e turma;
- 24.3.13.105 Emitir relatório de avaliação descritiva por aluno e turma;
- 24.3.13.106 Emitir relatório da situação da matrícula dos alunos, com as datas de nascimento, data de matrícula, deverá ser emitido por turma.
- 24.3.13.107 Emitir relatório que contenha o nome dos responsáveis pelas crianças matriculadas na unidade escolar, com opção de habilitar campos para assinatura, deverá ser emitido por turma.
- 24.3.13.108 Emitir relatório de alunos que utilizam transporte escolar com a matrícula ativa na unidade escolar, podendo ser filtrado por tipo de transporte, deverá ser emitido por turma.
- 24.3.13.109 Emitir lista de presença em ordem alfabética;
- 24.3.13.110 Emitir relatório de alunos por ano de nascimento;
- 24.3.13.111 Emitir atestados de vaga, matrícula, frequência, escolaridade, transferência e de conclusão do curso.
- 24.3.13.112 Emitir a ata de resultados final;
- 24.3.13.113 Deverá integrar em um único banco de dados todas as informações relacionadas a gestão escolar das unidades, e ser 100% web;
- 24.3.13.114 Possibilitar que o professor efetue os lançamentos de frequência apenas para as turmas que estiverem vinculados no período em que estiverem vinculados;
- 24.3.13.115 Possibilitar que o professor efetue os lançamentos de Avaliação apenas para as turmas que estiverem vinculados no período em que estiverem vinculados;
- 24.3.13.116 Possibilitar que o professor efetue os lançamentos de conteúdo programático apenas para as turmas que estiverem vinculados no período em que estiverem vinculados;
- 24.3.13.117 Possibilitar que o professor emita seu diário de classe, apresentando informações de frequências/faltas, notas/conceitos, conteúdos ministrados;
- 24.3.13.118 Possibilite o cadastro de atividades;
- 24.3.13.119 Emitir relatório de auditoria de lançamentos
- 24.3.13.120 Possibilitar acesso aos pais dos alunos matriculados na rede a visualização de suas avaliações, acesso deve ser parametrizado por matriz e aluno;
- 24.3.13.121 Possibilitar acesso aos pais dos alunos matriculados na rede a visualização de suas frequências, acesso deve ser parametrizado por matriz e aluno;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.13.122 Possibilitar acesso aos pais dos alunos matriculados na rede a visualização de seus conteúdos programáticos acesso deve ser parametrizado por matriz e aluno;
- 24.3.13.123 Possibilitar visualização de boletim escolar, emissão de documentos, acesso deve ser parametrizado por matriz e aluno;
- 24.3.13.124 Possibilitar a consulta pelo número de protocolo, a tramitação do cadastro da fila de espera das crianças.
- 24.3.13.125 Possibilitar visualização da agenda das turmas matriculadas;
- 24.3.13.126 Possibilitar acesso aos pais dos alunos matriculados na rede a visualização de suas frequências, devendo apresentar os dias letivos
- 24.3.13.127 Possibilitar visualização de avisos cadastrados;
- 24.3.13.128 Possibilitar visualização do calendário das turmas matriculadas;
- 24.3.13.129 Possibilitar visualização da frequência das turmas matriculadas;
- 24.3.13.130 Possibilitar visualização do quadro de aulas das turmas matriculadas;
- 24.3.13.131 Possibilitar visualização do calendário das turmas matriculadas;
- 24.3.13.132 Possibilitar visualização de avisos cadastrados;
- 24.3.13.133 Possibilitar o cadastro de mensagens dos responsáveis para a secretaria;
- 24.3.13.134 Possibilitar o cadastro de cadastro de saída
- 24.3.13.135 Integração em tempo real de execução, com banco de dados único, com os sistemas em operação no Ente:
- 24.3.13.135.1.Possibilitar interação nas tabelas de pessoas do Recursos Humanos e Departamento Pessoal
- 24.3.13.135.2.Possibilitar interação nas tabelas de frotas, fornecedores e motoristas do Administrativo
- 24.3.13.135.3.Possibilitar interação nas tabelas de recursos destinados a educação da Contábil e Planejamento
- 24.3.14 Requisitos Específicos Mínimos do Portal Transparência
- 24.3.14.1 Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas as ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
- 24.3.14.2 Deverá publicar as informações automaticamente em tempo real atualizadas no banco de dados do sistemas em operação.
- 24.3.14.3 O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou através de upload de arquivos.
- 24.3.14.4 Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação.
- 24.3.14.5 Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente.
- 24.3.14.6 Possuir menus para consulta da receita separando-as em Receitas e Receitas Extraorçamentárias.
- 24.3.14.7 Permitir a consulta da Publicação dos Dados de Execução da Receita (Informações pela Rubrica da Receita contendo os valores Previsto, lançado no Mês e total arrecadado), contendo no
- 24.3.14.8 Pesquisar despesa por órgão, mês e ano.
- 24.3.14.9 Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente
- 24.3.14.10 Possuir um resumo das despesas para que o cidadão possa localizar determinada despesa
- 24.3.14.11 Possuir mecanismos para que o usuário autorizado faça as configurações dos menus que ficarão visíveis no Portal;
- 24.3.14.12 Possuir API de dados abertos;
- 24.3.14.13 Possibilitar gerar dados estatísticos do Portal;
- 24.3.14.14 Ser parametrizável e adaptável a realidade do Órgão, considerando todos os menus quanto a visibilização e ordenação.
- 24.3.14.15 Demonstrar os saldos da Dívida Ativa e Renúncia de Receita;
- 24.3.14.16 As consultas estão disponíveis aos usuários em formato PDF, TXT e CSV, em linguagem simples, com navegação amigável.
- 24.3.14.17 Ferramenta de pesquisa para orientar a identificação e facilitar o acesso ao conteúdo disponível no portal
- 24.3.15 Requisitos Específicos Mínimos do Portal Contribuinte
- 24.3.15.1 Possibilitar através de portal de contribuinte, gestão do alvará/licenciamento de obras, vigilância sanitária e ambiental, com interfaceamento entre usuários contribuintes e usuários fiscais, retenção de toda as tratativas, tramitação documental digital, envios de alertas via SMS (shortcode) e emissão de guias com baixa automatizada pelo sistema de compensação bancária via Boleto Registrado no padrão FEBRABAM ou Documento de Arrecadação Municipal (DAM)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.15.2 Possibilitar parcelar débitos via portal do contribuinte para lançamentos de IPTU do ano corrente e Dívida Ativa
- 24.3.15.3 Possibilitar emissão de 2º via do parcelamento do IPTU e demais débitos do contribuinte do ano corrente e dívida ativa no portal do contribuinte
- 24.3.15.4 Possibilitar parcelar débitos via portal do contribuinte para lançamentos em Dívida Ativa
- 24.3.15.5 Possibilitar emissão de 2º via de certidão negativa de débitos e lançamentos diversos como Alvará e outros via portal do contribuinte
- 24.3.15.6 Possibilitar emissão de comprovante de cadastro mobiliário e imobiliário via portal do contribuinte
- 24.3.15.7 Possibilitar emissão de 2º via do cartão de Alvará para impressão via portal do contribuinte
- 24.3.15.8 Possibilitar solicitar e acompanhar alteração de cadastral via portal do contribuinte
- 24.3.15.9 Possibilitar protocolar e acompanhar pedido de ITBI via portal do contribuinte
- 24.3.15.10 Possibilitar protocolar e acompanhar pedido de Transferência de titularidade via portal do contribuinte
- 24.3.15.11 Possibilitar parametrizar cores do portal do contribuinte conforme site da prefeitura
- 24.3.15.12 Possibilitar incluir links de outros sítios eletrônicos ao portal do contribuinte
- 24.3.16 Requisitos Específicos Mínimos do Portal do Servidor
- 24.3.16.1 Permitir ao servidor realizar conexão individual e segura às suas informações pessoais, funcionais e financeiras através de identificação única e senha;
- 24.3.16.2 Permitir ao servidor o recebimento de mensagens de texto SMS (shortcode) e e-mail's aos acessos realizados e navegabilidade e ações realizadas via portal;
- 24.3.16.3 Permitir ao servidor a emissão de relatório em formato .PDF de informes de rendimentos, selecionando exercícios específicos após autorização do gestor responsável para liberação em portal, contendo impressão de código QR CODE e respectivo link para constatação de autenticidade do documento;
- 24.3.16.4 Portal do Servidor que permita ao servidor público municipal, com acesso via usuário e senha com acesso as principais informações cadastrais e financeiras, podendo validar os documentos via QRcode.
- 24.3.16.5 Permitir ao servidor a emissão em tela de consulta e relatório em formato .PDF de suas fichas financeiras, selecionando competências/períodos específicos, bem como por folhas de pagamento após autorização do gestor responsável para liberação em portal, contendo impressão de código QR CODE e respectivo link para constatação de autenticidade do documento;
- 24.3.16.6 Permitir ao servidor a emissão em tela de consulta e relatório em formato .PDF de seus holerites de pagamento, selecionando competências/períodos específicos, bem como por folhas de pagamento após autorização do gestor responsável para liberação em portal, contendo impressão de código QR CODE e respectivo link para constatação de autenticidade do documento;
- 24.3.16.7 Permitir ao servidor visualização em tempo real das marcações de frequências através de relatório de marcações, realizadas em aparelhos REP's ou equipamentos de biometria específicos para coletas de suas digitais, conforme opção da Entidade.
- 24.3.16.8 Permitir ao servidor realizar solicitações de abonos, justificativas e informativos de ausências e/ou faltas, disponibilizando ao gestor do ponto a deferimento da justificativa;
- 24.3.16.9 Permitir ao servidor realizar solicitações de recadastramento pessoal, com possibilidade de inclusão de documentos comprobatórios à alteração solicitada, podendo ou não a solicitação ser deferida pelo respectivo gestor;
- 24.3.17 Requisitos Específicos Mínimos do Portal do Fornecedor
- 24.3.17.1 Permitir acesso externo de fornecedores previamente cadastrados, por usuário e senha ou certificação digital, contemplando no mínimo as funcionalidades:
- 24.3.17.2 Permitir interação via mensagens e solicitações, entre o Ente e seus fornecedores individual e coletivamente por filtros de tipo de atividade econômica, tipos de produtos fornecidos, local do estabelecimento, porte da empresa, tempo de constituição e relação comercial com o Ente;
- 24.3.17.3 Permitir ao fornecedor: atualizar seus dados; inserir digitalmente documentação comprobatórias como atestados, endereço, qualificação técnica, fiscal, econômica; certidões de regularidade fiscal; consultar contratos, pagamentos agendados e realizados; enviar notas fiscais de produtos e serviços digitalmente e via chave-digital carregando os dados dos produtos para atesto digital de recebimento do Ente; inserir orçamentos e responder a demandas do Ente; receber alertas de ações a serem tomadas de demandas do Ente.
- 24.3.17.4 Permitir enviar documentos acompanhando todo o trâmite dentro da Unidade Gestora
- 24.3.18 Requisitos Específicos Mínimos do Aplicativo Contribuinte

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.18.1 Permitir emissão de certidão negativa de débitos pelo APP
- 24.3.18.2 Permitir emissão de 2º via de certidão negativa de débitos pelo APP
- 24.3.18.3 Permitir emissão de nota fiscal de serviço eletrônica
- 24.3.18.4 Permitir emissão de 2º via de nota fiscal de serviço
- 24.3.18.5 Permitir enviar por e-mail 2º via de nota fiscal de serviço
- 24.3.18.6 Permitir visualização dos débitos em aberto
- 24.3.18.7 Permitir a impressão de Boleto em aberto pelo APP
- 24.3.18.8 Permitir enviar por email Boleto em aberto pelo app
- 24.3.18.9 Permitir copiar código de Barra do Boleto pelo APP
- 24.3.18.10 Permitir copiar Qr Code do Pix do Boleto pelo APP.
- 24.3.18.11 Permitir a impressão de Boleto em aberto do IPTU pelo APP
- 24.3.18.12 Permitir enviar por email Boleto em aberto do IPTU pelo app
- 24.3.18.13 Permitir copiar código de Barra do Boleto do IPTU pelo APP
- 24.3.18.14 Permitir copiar Qr Code do Pix do Boleto do IPTU pelo APP.
- 24.3.19 Requisitos Específicos Mínimos do Aplicativo do Servidor
 - 24.3.19.1 Possibilitar consulta dos dados cadastrais dos servidores, como Dados básicos, Endereço, Cargos e Salários, Conta bancária, Dependentes, entre outras. Integrado com o sistema de Recursos Humanos utilizado na Prefeitura Municipal
 - 24.3.19.2 Possibilitar imprimir os Holerites do servidor, com a possibilidade de compartilhar esse holerite com outra aplicação.
 - 24.3.19.3 Possibilitar consulta da ficha financeira do servidor, de acordo com o ano competência selecionado
 - 24.3.19.4 Possibilitar consulta do comprovante de rendimento do servidor (Cédula C), de acordo com o ano competência selecionado
 - 24.3.19.5 Possibilitar consulta dos registros de marcações dos servidores, de acordo com o mês selecionado pelo mesmo. Esses registros devem ser integrados com o sistema de Ponto eletrônico da Prefeitura
 - 24.3.19.6 Possibilitar imprimir o espelho de ponto, apurado pelo sistema de ponto eletrônico da Prefeitura
 - 24.3.19.7 Possibilitar que o servidor possa registrar a sua marcação de ponto sem internet (off-line)
 - 24.3.19.8 Possibilitar incluir a justificativa de uma possível ausência ou a falta de alguma marcação. Justificativa essa que deverá ser aprovada pelo setor responsável, dentro do sistema de ponto eletrônico da Prefeitura.
 - 24.3.19.9 Possibilitar consulta de todo o seu histórico de gozo das férias, esses dados devem ser integrados com o sistema de Recursos Humanos da Prefeitura.
 - 24.3.19.10 Possibilitar consulta de todo o seu histórico de gozo das licenças prêmio, esses dados devem ser integrados com o sistema de Recursos Humanos da Prefeitura.
 - 24.3.19.11 Possibilitar solicitar sua licença por meio do aplicativo, sendo essas licenças aprovadas ou não pelo setor de Recursos Humanos.
 - 24.3.19.12 Possibilitar consulta de todos os afastamentos lançados no sistema de Recursos Humanos
 - 24.3.19.13 Possibilitar solicitar um novo afastamento, que deverá ser aprovado pelo setor de Recursos Humanos
 - 24.3.19.14 Possibilitar alterar os dados cadastrais dos servidores, integrado com o sistema de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal
 - 24.3.19.15 Possibilitar a aprovação das alterações cadastrais deverá ser realizada dentro do sistema de Recursos Humanos
 - 24.3.19.16 Possibilitar consulta a folha de pagamento do servidor, mediante liberação do setor de recursos humanos.
 - 24.3.19.17 Possibilitar registrar as marcação do servidor. Essa marcação deverá conter a localização que o servidor efetuou o registro, sendo demonstrada no sistema de ponto eletrônico da Prefeitura
 - 24.3.19.18 Possibilitar solicitar suas férias por meio do aplicativo, sendo essas férias aprovadas ou não pelo setor de Recursos Humanos.
- 24.3.20 Requisitos Específicos Mínimos do Sistema de Gestão Georreferenciada de Frotas com Equipamento GPS/GSM-GPRS
 - 24.3.20.1 Possibilidade de atualizar o firmware remotamente (OTA)
 - 24.3.20.2 Controle dos módulos com localização GPS e comunicação GSM/GPRS, deverão:
 - 24.3.20.2.1.Velocidade com envio programado de e-mails;
 - 24.3.20.2.2.Cerca eletrônica (áreas onde o veículo não pode sair ou não pode entrar);
 - 24.3.20.2.3.Pontos de referência e ou interesse;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.3.20.2.4. Marcha Lenta (tempo em que o veículo ficou ligado com velocidade zero);
- 24.3.20.2.5. Distância percorrida;
- 24.3.20.2.6. Permitir filtros por velocidade ou tempo;
- 24.3.20.2.7. Permitir envio de e-mail por excesso de velocidade;
- 24.3.20.3 Possibilitar conexão de dispositivos assessoriais para comunicação bluetooth e leitor RFID-Button.
- 24.3.20.4 Possibilitar definição de cerca eletrônica com avisos e alertas;
- 24.3.20.5 Possibilitar alertas e avisos de com envio de mensagens padrão via e-mail para movimento, desligamento, pilhas fracas, acionamento do botão de pânico, sensor de portas, velocidade e ignição com duplo hodômetro (veículo acionado parado e acionado em movimento);
- 24.3.20.6 Identificar o motorista quando utilizado dispositivo de conexão bluetooth;
- 24.3.20.7 Bloqueio e desbloqueio do veículo via Bluetooth;
- 24.3.20.8 Possibilitar geração de relatórios de endereços, rotas no mapa e de entrada e saída de destinos;
- 24.3.20.9 Integrar em tempo real com os dados do sistema de gestão de frotas e recurso humanos
- 24.3.21 Possuir Gerador de Relatórios
- 24.3.21.1 Permitir a geração de relatórios segundo parâmetros informados pelo usuário, com possibilidade de visualização, impressão e geração de arquivo eletrônico;
- 24.3.21.2 Permitir parametrização de padrão de layout dos relatórios em arquivo único com padronização estética dos relatórios quanto a (i) Cabeçalho, Logo e Identificação do Usuário; (ii) Título do Relatório, definições de fonte e parágrafo; (iii) Tabelas (títulos de colunas, linhas e bordas); (iv) Paginação, Margens e Rodapé;
- 24.3.21.3 Permitir parametrização das colunas, dos relacionamentos entre as tabelas e os filtros do relatório com base no banco de dados dos sistemas;
- 24.3.21.4 Permitir a extração dos dados segundo a parametrização do relatório gerando script com instruções SQL;
- 24.3.21.5 Permitir relacionar diferentes tabelas do mesmo banco de dados no relatório
- 24.3.21.6 Permitir exportação de relatórios em arquivo formato pdf, xlsx;
- 24.3.21.7 Permitir vários níveis ordenação do relatório pelos campos das colunas
- 24.3.21.8 Permitir criar filtros dinâmicos utilizando os campos/colunas do relatório, individual ou inicial e final.
- 24.3.21.9 Possibilitar gerar relatórios por perfil de usuário e acesso as tabelas do banco de dados
- 24.3.21.10 Possibilitar parametrização para sistema de gestão de relatórios, considerando os recursos do sistema e a mensuração dos recursos necessário produção do relatório demandado, prevendo a integridade e operacionalidade do sistema e direcionando relatórios que necessitem muitos recursos do sistema para agendamento automatizado de entrega em horários de menor demanda, com aviso ao usuário através central de comunicação interna, quando da disponibilização para download.
- 24.3.21.11 Possibilitar agendamento do usuário para produção e entrega automatizada, continuada e pré-agendada para entrega dos relatórios demandados e agendados pela plataforma, com informação da liberação para download via central de comunicação interna.
- 24.4 Sistemas de Administração
- 24.4.1 Cadastros Básicos
- 24.4.1.1 Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
- 24.4.1.2 Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- 24.4.1.3 Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.
- 24.4.1.4 Emitir relatório de Cadastro Geral físico e jurídico; relatório de Cadastro Geral Sócios.
- 24.4.1.5 Permitir a manutenção de dados bancários dos credores do cadastro unificado
- 24.4.1.6 Possuir Cadastro de Credor, integrado ao cadastro unificado de Credores da U.G.
- 24.4.1.7 Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- 24.4.1.8 Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo (Órgão/Secretaria) com filtro por Órgão que compõe a unidade orçamentária;
- 24.4.1.9 Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.
- 24.4.1.10 Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.4.1.11 Possuir no cadastro de materiais informações detalhado quanto ao uso do objeto, tipo de consumo, permanente e prestação de serviço, descrição completa do item, unidade de medida, inserção do código do órgão fiscalizador atualizado, oportunizando a criação de banco de especificações. Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 24.4.1.12 Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave;
- 24.4.1.13 Possuir classificação de materiais de acordo com as tabelas internas do TCE, respeitando a ligação dos grupos de elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
- 24.4.1.14 Permitir a visualização do ultimo valor de aquisição e configurar características personalizadas para o material.
- 24.4.1.15 Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais de acordo com normas estabelecidas pela legislação vigente.
- 24.4.1.16 Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período.
- 24.4.1.17 Não permitir que seja excluído nenhum cadastro de material ou credor após ter tido algum tipo de movimentação.
- 24.4.1.18 Permitir consulta aos preços dos materiais, compras ou fornecedores, praticados anteriormente.
- 24.4.1.19 Possuir Cadastro de material, integrado ao cadastro unificado de materiais e serviços do software de Estoque.
- 24.4.1.20 Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
- 24.4.21 Permitir o cadastro de produto EPI e a possibilidade de inserção do Certificado de Aprovação de cada fabricante
- 24.4.1.22 Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 24.4.1.23 Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 24.4.1.24 Permitir cadastrar e controlar todos os conselhos municipais, membros e reuniões.
- 24.4.1.25 Permitir Configurar modelos de documentos (ata, contratos, editais, etc)
- 24.4.1.26 Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema;
- 24.4.1.27 Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
- 24.4.1.28 Permitir o cadastro de endereçamento (País, Estado, Cidade , Bairro e Logradouro)
- 24.4.2 Controle e Gestão de Almoxarifado
- 24.4.2.1 Possibilitar controlar vários sub almoxarifados dentro do almoxarifado central.
- 24.4.2.2 Utilizar o cadastro único de produto do Software compras, com suas respectivas unidades de medidas.
- 24.4.2.3 Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 24.4.2.4 Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo.
- 24.4.2.5 Definir privilégio de acesso dos usuários aos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
- 24.4.2.6 Possibilitar assinar relatórios com certificação digital padrão ICP-Brasil;
- 24.4.2.7 Trabalhar com metodologia PEPS
- 24.4.2.8 Possibilitar a entrada automática no estoque através da requisição ou solicitação expedida pelo Departamento de compras.
- 24.4.2.9 Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
- 24.4.2.10 Possibilitar a entrada no estoque por doação ou ajuste de estoque.
- 24.4.2.11 Possibilitar a entrada de materiais aproveitando os dados entre os Softwares de almoxarifado a partir da requisição e/ou solicitação.
- 24.4.2.12 Permitir o controle da quantidade de material/serviço entregue integral ou parcialmente pelo fornecedor.
- 24.4.2.13 Possibilitar consultas e solicitações on-line de materiais em estoque, permitindo o acompanhamento virtual de todo o tramite até a liberação dos produtos para a retirada.
- 24.4.2.14 Possibilitar a entrada de materiais por lote



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.4.2.15 Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote. (Para controle de medicamentos e produtos perecíveis)
- 24.4.2.16 Possibilitar a entrada automática no estoque através da requisição ou solicitação expedida pelo Departamento de compras.
- 24.4.2.17 Possibilitar consultar histórico de alteração no lançamento das entradas
- 24.4.2.18 Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
- 24.4.2.19 Permitir Deferir/Indeferir requisição realizando as alterações necessárias
- 24.4.2.20 Possibilitar que seja gerada a requisição de materiais ou serviços através da solicitação feita via internet.
- 24.4.2.21 Possibilitar a saída automática no estoque através da requisição
- 24.4.2.22 Integração do Sistema de Compras com o Sistema de Estoque para que haja baixa automática A cada item, de acordo com a solicitação;
- 24.4.2.23 Realizar a transferência de estoque de uma localização para outra
- 24.4.2.24 Permitir consultar estoque em tela visualizando sua respectiva quantidade
- "24.4.2.25 Permitir consultar estoque em tela visualizando sua respectiva quantidade e a localização"
- 24.4.2.26 Permitir o bloqueio de movimentação para realização de inventário
- 24.4.2.27 Permitir emitir o inventário físico e financeiro da movimentação de matérias estocadas.
- 24.4.2.28 Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 24.4.2.29 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo.
- 24.4.2.30 Permitir emitir o extrato de movimentação de materiais.
- 24.4.2.31 Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 24.4.3 Solicitação e Tramitação dos Processos de Compras
- 24.4.3.1 Permitir a solicitação de compras via internet verificando o saldo de dotação orçamentária e o limite financeiro.
- 24.4.3.2 Permitir a solicitação via internet das Secretarias para elaboração de Registro de Preços.
- 24.4.3.3 Permitir solicitar via internet às diárias, adiantamentos de viagem e bilhetes de passagem para servidores públicos.
- 24.4.3.4 Permitir a autorização de compras via internet do Secretário da Pasta e/ou do Ordenador de Despesa, ou seja até 2 nível.
- 24.4.3.5 Possuir a solicitação via internet das Secretarias para elaboração de qualquer modalidade de Processo Licitatório.
- 24.4.3.6 Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
- 24.4.3.7 Possuir o controle do limite para compras diretas (por Elemento / Subelemento / Desdobramento da Despesa).
- 24.4.3.8 Permitir desconto na ordem de compra.
- 24.4.3.9 Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custo;
- 24.4.3.10 Permitir que através da solicitação de compras via internet seja gerada a requisição/autorização de fornecimento.
- 24.4.3.11 Possuir a reserva de empenho na contabilidade no momento da geração da requisição de compras (Pré-empenho).
- 24.4.3.12 Possuir Consulta de saldo de dotação orçamentária e o limite financeiro, em tempo real de acordo com o saldo atualizado da Contabilidade/Orçamento.
- 24.4.3.13 Possuir o controle dos itens à solicitar de um Registro de Preços já homologado.
- 24.4.3.14 Possuir a opção de solicitar via internet o pedido de diárias e adiantamento de viagem, consultando em tempo real os dados dos funcionários cadastrados na Folha de Pagamento e Veículos pertencentes ao Patrimônio da U.G.
- 24.4.3.15 Permitir ao efetuar o lançamento de novos pedidos a pesquisa de valores em compras anteriores.
- 24.4.3.16 Permitir reaproveitamento de solicitações quando ela é indeferida para refazer do modo correto.
- 24.4.3.17 Permitir o aproveitamento de itens em solicitações lançadas, facilitando uma nova compra para um mesmo período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.4.3.18 O software de compras deve efetuar o bloqueio virtual a cada lançamento de produto, reservando a dotação até a emissão da Nota de Empenho.
- 24.4.3.19 Verificar se o Credor possui débitos com o município ao fazer o lançamento de cotações de preços
- 24.4.3.20 Ser totalmente integrado com Folha (emissão de diárias e acesso ao software), contabilidade (credores, Dotações, empenhos, saldos), arrecadação (débitos de contribuinte), Orçamento (saldos do orçamento, e cronograma de desembolso), Estoque (cadastro de produtos e saldos), Software administrativo (contratos), Patrimônio (cadastro de veículos).
- 24.4.3.21 Emitir relatório de Solicitações emitidas por credor.
- 24.4.3.22 Emitir relatório de gerenciamento de solicitações para abertura de Processos Licitatórios.
- 24.4.3.23 Emitir relatório de controle de diárias lançadas, por número de solicitação, tipo de diária, funcionário e data de lançamento.
- 24.4.3.24 Emitir relatório de adiantamentos de viagem lançados.
- 24.4.3.25 Emitir relatório de Solicitações lançadas por status.
- 24.4.3.26 Emitir relatório de controle de itens adquiridos por Credor, Órgão e material/serviço.
- 24.4.3.27 Permitir emissão de relatórios referente às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.
- 24.4.3.28 Importar/agrupar várias solicitações de compras feitas pela internet das diversas secretarias para montagem de um único processo.
- 24.4.3.29 Controlar as solicitações de compra por secretaria/centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- 24.4.3.30 Possibilitar reaproveitar itens de compras passadas para processos atuais.
- 24.4.3.31 Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 24.4.3.32 Permitir realizar o lançamento do quantitativo dos itens informados por cada Secretaria estimado por ano;
- 24.4.3.33 Realizar a baixa automática do quantitativo dos itens destinados as Unidades.
- 24.4.3.34 Efetuar o Bloqueio de solicitação por Destinatário final das unidades da Prefeitura, quando o saldo estimado anualmente chegar ao limite previamente estipulado.
- 24.4.3.35 Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 24.4.3.36 Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.
- 24.4.3.37 Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 24.4.3.38 Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- 24.4.3.39 Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais o controle deverá ser a nível de credor/fornecedor ou subelemento da despesa (item solicitado) sendo obrigatório as duas opções de forma configurável e parametrizada por exercício.
- 24.4.4 Nota de Autorização de Despesa - NAD
- 24.4.4.1 Permitir o controle individual por usuário da impressão das requisições.
- 24.4.4.2 Permitir a impressão da requisição via internet, no local de origem, depois de autorizada e gerada pelo departamento de compras.
- 24.4.4.3 Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada requisição emitida de fornecimento.
- 24.4.4.4 Emitir relatório de requisições emitidas por credor.
- 24.4.4.5 Emitir relatório de Solicitações com requisições geradas (Finalizadas).
- 24.4.4.6 Emitir Autorizações de fornecimento dos materiais ou serviços licitados.
- 24.4.4.7 Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 24.4.4.8 Gerenciar as requisições ou autorizações pendentes.
- 24.4.4.9 Permitir a emissão da autorização de ordem de fornecimento para compras ou serviços.
- 24.4.4.10 Permitir ao final do processo expedir a Ordem de Fornecimento do processo parcial ou total.
- 24.4.5 Plano de Contratações Anuais - PCA

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.4.5.1 Permitir realizar o planejamento e organização das contratações que serão realizadas ao longo do ano
- 24.4.5.2 Proporcionar ao gestor a possibilidade de avaliar e deferir as demandas de contratação
- 24.4.5.3 Realizar a consolidação de todas as demandas recebidas, garantindo uma visão integrada das necessidades
- 24.4.5.4 Permitir a publicação das demandas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), atendendo aos requisitos legais e de transparência
- 24.4.6 Abertura - Licitação
- 24.4.6.1 Características do gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços.
- 24.4.6.2 Permitir que as solicitações de itens para Processos Licitatórios ou SRP, sejam feitos via internet pelas secretarias de origem, e que o departamento de compras e licitações reaproveitem e vinculem essas informações na elaboração do processo licitatório ou no registro de preço, conforme a necessidade.
- 24.4.6.3 Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação via internet até a entrega do bem ao seu destino.
- 24.4.6.4 Possuir cadastro único de materiais e credores, onde estes ficarão centralizados no departamento de compras e licitações, podendo ser utilizados pelas demais secretarias e Softwares integrados.
- 24.4.6.5 Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- 24.4.6.6 Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.
- 24.4.6.7 Possibilitar o lançamento/visualização dos lances de pregões na tela.
- 24.4.6.8 Permitir incluir/importar as propostas no momento da inclusão dos fornecedores na licitação.
- 24.4.6.9 Permitir a integração com Software de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo.
- 24.4.6.10 Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores e expedir a certificação do credor para habilitação do mesmo em processos de compras da municipalidade, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- 24.4.6.11 Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- 24.4.6.12 Permitir o lançamento de todas as modalidades de compras, observando suas particularidades e controles, bem como relatórios, atas e pareceres específicos a cada processo.
- 24.4.6.13 Permitir o controle de processos por Registro de Preço (S.R.P.).
- 24.4.6.14 Permitir o julgamento automático do melhor preço de qualquer modalidade de licitação, inclusive por lote.
- 24.4.6.15 Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.
- 24.4.6.16 Possibilitar a emissão dos mapas de preços de qualquer processo de compra direta ou indireta.
- 24.4.6.17 Permitir que o fornecedor reabra a proposta e realinhe os preços de acordo com o julgamento final e emita novamente a proposta atualizada.
- 24.4.6.18 Possibilitar alterar o preço para mais ou menos de produtos respaldos por Lei, em casos de deflação ou inflação.
- 24.4.6.19 Emitir Atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil e jurídico e mapa comparativo de preços.
- 24.4.6.20 Expedir alertas para controle de gastos com credores.
- 24.4.6.21 Possibilitar a geração e conferência de arquivos Tempestivos para os Tribunais de Contas.
- 24.4.6.22 Permitir liberar qualquer modalidade de compra para o preenchimento automático da proposta pelos Fornecedores, podendo o usuário/licitação definir através de flag quando a compra será liberada.
- 24.4.6.23 Possibilitar que os itens sejam agrupados antes de ser disponibilizado a proposta para os fornecedores.
- 24.4.6.24 Disponibilizar instalador do modulo proposta para os fornecedores, devendo este ficar alocado na página/site oficial do município.
- 24.4.6.25 Disponibilizar junto com o instalador instruções de uso em formato passo a passo para facilitar a operacionalização dos fornecedores.
- 24.4.6.26 Permitir validar a conexão do modulo proposta de acesso podendo ser pela intranet e pela internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.4.6.27 Permitir que seja cadastrado os dados do representante legal da empresa pelo fornecedor no modulo proposta.
- 24.4.6.28 Permitir incluir no cadastro de marcas do sistema de licitação automaticamente, as marcas que forem inclusas pelo fornecedor no sistema de proposta e que não constem no cadastro.
- 24.4.6.29 Permitir ao fornecedor gerar a proposta em arquivo formato XML, permitindo gravar esse arquivo em mídia digitais.
- 24.4.6.30 Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número de processo; Objeto da compra para sua identificação; Modalidade da Licitação; Datas de Abertura e recebimento de envelopes.
- 24.4.6.31 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: Publicação do processo; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Impugnação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Possibilitar adjudicação de um ou mais lotes da licitação
- 24.4.6.32 Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços;
- 24.4.6.33 Possibilitar que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa;
- 24.4.6.34 Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;
- 24.4.6.35 Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas;
- 24.4.6.36 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 24.4.6.37 Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 24.4.6.38 Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- 24.4.6.39 Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 24.4.6.40 Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006, LC 147/2014.
- 24.4.6.41 Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
- 24.4.6.42 Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 24.4.6.43 Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, devidamente parametrizado para envio e recebimento de arquivo no formato determinado pelo Órgão fiscalizador;
- 24.4.6.44 Possibilitar que os arquivos pertinentes ao processo Licitatório sejam automaticamente, via sistema, encaminhados ao Portal Transparência em arquivo PDF;
- 24.4.6.45 Permitir a integração como sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: 1- Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo; 2 - Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa;
- 24.4.6.46 Permitir visualização de empenhos emitidos pelo setor competente, integrando o sistema de compras com o de planejamento.
- 24.4.6.47 Permitir que à partir da integração do sistema de compras e planejamento seja possível gerenciar o valor utilizado, bem como saldo remanescente do empenho solicitado.
- 24.4.6.48 Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custo;
- 24.4.6.49 Possibilitar a integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório e na compra direta;
- 24.4.6.50 Permitir registra processos licitatorios para as modalidades determinadas pela Legislação 14.133/2021
- 24.4.6.51 Possibilitar intregação com plataformas de licitação eletronicas
- 24.4.6.52 Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.4.6.53 Integrar materiais do sistema de compras e licitação com materiais utilizados pelo sistema de frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- 24.4.6.54 Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 24.4.6.55 Possuir integração com PNCP
- 24.4.6.56 Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 24.4.6.57 Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
- 24.4.6.58 Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
- 24.4.6.59 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- 24.4.6.60 Emitir relatório de acompanhamento de processos licitatórios por situação de acordo com tabela TCE-MT; de controle de consumo de itens de S.R.P.; de Compras por Elemento de Despesa; de Itens desertos ou fracassados por compra; de Controle de Saldo de dotação por órgão de acordo com o cronograma de desembolso financeiro, mensal ou anual; de Controle de Materiais adquiridos por Órgão; de Controle de Cadastros de Credores certificados e Não certificados; de situação atual das licitações com materiais, retirados e a retirar, dando a entidade a posição exata da licitação.
- 24.4.6.61 Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado;
- 24.4.6.62 Emitir relatório de acompanhamento de processos licitatórios por situação de acordo com tabela TCE.
- 24.4.6.63 Emitir relatórios por Lotação Específica, por item (serviço e material) adjudicado, por período data de início e fim;
- 24.4.6.64 Emitir relatório do saldo atual dos itens de Contratos e Ata de Registro de Preço;
- 24.4.6.65 Emitir relatório dos itens adjudicados, inclusive dos itens que já estão sem saldo;
- 24.4.6.66 Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório, Atas do Pregão; Emissão de Contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme Lei nº 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Lei nº 8.666/93.
- 24.4.6.67 Emitir relatório dinâmico possibilitando selecionar informações a serem exibidas
- 24.4.7 Contratos
- 24.4.7.1 Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.
- 24.4.7.2 Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.
- 24.4.7.3 Permitir configurar sistema para que emita mensagem sobre os contratos/ Ata de registro vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorização de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- 24.4.7.4 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e Termos Aditivos de contratos.
- 24.4.7.5 Possibilitar acesso a módulo de consulta para cada Unidade para visualização dos Contratos em sua Lotação (base).
- 24.4.7.6 Permitir o registro dos contratos informando: Forma contratual, natureza, Nº. Contrato/Aditivo, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Data Assinatura, Data Vencimento, Controlar Vencimento, Objetivo, Responsável Jurídico, Nº. OAB, Valor, Percentagem Caução, Moeda, Nº. Convênio, Nº. Convênio Principal, Lei, Complemento Lei, Tipo da Compra, Nº. Processo Licitatório, Tipo Concurso, Concurso, Código Responsável Principal, Nome Arquivo, Empenhos, Ano, Nº. Empenho, dotações e Valor.
- 24.4.7.7 Permitir registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- 24.4.7.8 Permitir registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões.
- 24.4.7.9 Permitir envio de contrato ao PNCP
- 24.4.7.10 Emitir relatório dinâmico possibilitando selecionar informações a serem exibidas
- 24.4.7.11 Permitir lançar avaliação de contrato, parametrizando as questões a serem avaliadas
- 24.4.8 Patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.4.8.1 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio Público, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.
- 24.4.8.2 Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações de acordo com o layout do Tribunal de Contas/MT.
- 24.4.8.3 Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- 24.4.8.4 Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
- 24.4.8.5 Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens por categoria, utilizando a tabela da Receita Federal conjuntamente com os índices inflacionários do mercado financeiro.
- 24.4.8.6 Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, Órgão/Unidade, por tipo e por grupo.
- 24.4.8.7 Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por Órgão, Unidade e Departamento.
- 24.4.8.8 Possibilitar a emissão da relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por grupo, subgrupo ou por localização.
- 24.4.8.9 Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
- 24.4.8.10 Emitir o Inventário Físico e Financeiro dos bens patrimoniais; de aquisições por período; de baixas por período.
- 24.4.8.11 Permitir a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais por: secretaria e por responsável.
- 24.4.8.12 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- 24.4.8.13 Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e do processo de compra.
- 24.4.8.14 Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.
- 24.4.8.15 Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, de acordo com as opções disponíveis no cadastro.
- 24.4.8.16 Permitir o cadastramento de diversos Sub Tipos de bens para melhor classificação e organização.
- 24.4.8.17 Efetuar baixas de bens de acordo com a tabela interna fornecida pelo layout APLIC TCE-MT. Oferecendo opção de baixa de vários bens em sequência por tipo.
- 24.4.8.18 Permitir a integração com os Softwares de Gestão contábil e de Compras, aproveitando informações como: empenho, processo licitatório, convênio e credor.
- 24.4.8.19 Permitir o controle e a incorporação das Obras em andamento ao imóvel.
- 24.4.8.20 Permitir a solicitação de transferência, baixa, depreciação, correção, preço justo ou consulta de bens via web.
- 24.4.8.21 Permitir a movimentação de bens entre os Órgãos, Unidades e Departamentos da U.G.
- 24.4.8.22 Emitir Termo de Responsabilidade; de Transferência de Bens; de Doação de Bens; de Baixa de Bens; de Bens Baixados, por Órgão, Unidade e Setor; de cadastro de Bens Móveis; de cadastro de Bens imóveis; de cadastro de Veículos; de movimentação de Bens Móveis; de movimentação de Bens Imóveis; de movimentação de Veículos.
- 24.4.8.23 Migração dos dados entre sistemas mediante a integração dos mesmos e importação automática, sem a necessidade de alimentar manualmente.
- 24.4.8.24 Possuir sistema de Gerenciamento de Patrimônio – onde cada secretaria tenha acesso apenas aos bens de sua secretaria.
- 24.4.8.25 Permitir Consulta de Cadastro do bem.
- 24.4.8.26 Emitir relatório de bens Móveis, Imóveis e Veículos; de Inventário.
- 24.4.8.27 Realizar movimentação de bens dentro dos setores de sua unidade
- 24.4.8.28 Gerar Termo de Transferência; de Responsabilidade; de Empréstimo
- 24.4.8.29 Cadastrar os responsáveis pelo patrimônio dos setores.
- 24.4.8.30 Permitir o cadastro de centros de custos.
- 24.4.8.31 Sistema automatizado entre o exercício atual e anterior, mantendo registrando informações históricas.
- 24.4.8.32 Efetuar baixas de bens de acordo com a tabela interna fornecida pelo layout do sistema de prestação de contas do TCE. Oferecendo opção de baixa de vários bens em sequência por tipo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.4.8.33 Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.

24.4.8.34 Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

24.4.8.35 Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

24.4.8.36 Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

24.4.8.37 Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.

24.4.8.38 Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

24.4.8.39 Permitir cadastrar usuários e grupos de usuários e conceder permissões ao usuário e ao grupo de usuários, e inclusive conceder permissões para inserção de um novo registro, alteração e exclusão.

24.4.8.40 Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

24.4.8.41 Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.

24.4.8.42 Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

24.4.8.43 Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

24.4.8.44 Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

24.4.8.45 Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.

24.4.8.46 Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.

24.4.8.47 Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

24.4.8.48 Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.

24.4.8.49 Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.

24.4.8.50 Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.

24.4.8.51 Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.

24.4.8.52 Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.

24.4.8.53 Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.

24.4.8.54 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

24.4.8.55 Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.

24.4.8.56 Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.4.8.57 Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).

24.4.8.58 Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.

24.4.8.59 Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.

24.4.8.60 Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.

24.4.8.61 Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.

24.4.8.62 Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.

24.4.8.63 Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.

24.4.8.64 Registrar a amortização de bens intangíveis.

24.4.8.65 Permitir cadastramento de bens móveis e imóveis com detalhamento de características.

24.4.8.66 Permitir a integração do cadastro de veículos com o Sistema de Controle de Frotas.

24.4.8.67 Permitir a opção de exclusão automática de bens incorporados por força de comodato ou em cessão de uso.

24.4.9 Portal do Fornecedor

24.4.9.1 Permitir acesso externo de fornecedores previamente cadastrados, por usuário e senha ou certificação digital, contemplando no mínimo as funcionalidades:

24.4.9.2 Permitir interação via mensagens e solicitações, entre o Ente e seus fornecedores individual e coletivamente por filtros de tipo de atividade econômica, tipos de produtos fornecidos, local do estabelecimento, porte da empresa, tempo de constituição e relação comercial com o Ente;

24.4.9.3 Permitir ao fornecedor: atualizar seus dados; inserir digitalmente documentação comprobatórias como atestados, endereço, qualificação técnica, fiscal, econômica; certidões de regularidade fiscal; consultar contratos, pagamentos agendados e realizados; enviar notas fiscais de produtos e serviços digitalmente e via chave-digital carregando os dados dos produtos para atesto digital de recebimento do Ente; inserir orçamentos e responder a demandas do Ente; receber alertas de ações a serem tomadas de demandas do Ente.

24.4.9.4 Permitir enviar documentos acompanhando todo o trâmite dentro da Unidade Gestora

24.5 Sistema de Gestão de Contabilidade e Planejamento

24.5.1 Sistema de Planejamento

24.5.1.2 Plano Plurianual (PPA)

24.5.1.2.1. Elaboração do PPA em conformidade com orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos.

24.5.1.2.2. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.

24.5.1.2.3. Permitir registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.

24.5.1.2.4. Permitir cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.

24.5.1.2.5. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo esta última com a indicação da fonte de recursos.

24.5.1.2.6. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.

24.5.1.2.7. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos.

24.5.1.2.8. Permitir a criação da elaboração da proposta do Plano Plurianual com opção para copiar o PPA caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo. Opção para ajustes em percentual e/ou inclusão de: receitas, despesas, programas/indicadores, macros objetivos e ainda a impressão do relatório;

24.5.1.2.9. Permitir a manutenção do PPA com opção para consolidação/cancelamento da proposta, com opção para consulta e alteração das receitas e despesas e emissão de relatórios;

24.5.1.2.10. Permitir a aplicação de metodologias de cálculos diferenciadas para cada receita.

24.5.1.2.11. Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.

24.5.1.2.12. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

24.5.1.2.13. Possuir relatórios de custos por Programa e Órgão.

24.5.1.2.14. Possuir relatórios de custos por Ação.

24.5.1.2.15. Possuir anexos e planilhas das peças de planejamento para envio ao Legislativo.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.5.1.3 Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)

24.5.1.3.1. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.

24.5.1.3.2. Possibilitar o registro da receita e previsão para os três exercícios seguintes, efetuando os cálculos em conformidade com Manual de Metas Fiscais e Riscos Fiscais e Manuais da Receita Pública da STN, considerando o padrão SIAFIC.

24.5.1.3.3. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita.

24.5.1.3.4. Permitir informar a renúncia da receita e as formas de compensação.

24.5.1.3.5. Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

24.5.1.3.6. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

24.5.1.3.7. Possibilitar informar a expansão da despesa e sua forma de compensação.

24.5.1.3.8. Permitir informar os riscos fiscais.

24.5.1.3.9. Permitir informar as projeções para o resultado nominal.

24.5.1.3.10. Possibilitar a previsão das transferências financeiras a fundos.

24.5.1.3.11. Possuir emissão dos anexos referentes as Metas Fiscais e Riscos Fiscais de acordo com a Portaria 637 e alterações.

24.5.1.3.12. Permitir a criação da elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção importar Dados do PPA. Opção para inclusão/alteração, receitas, despesas, opção de copiar a LDO caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo e ainda a impressão de relatórios;

24.5.1.3.13. Permitir a manutenção da LDO com opção para consolidação/cancelamento da proposta, com opção para consulta e alteração das receitas e despesas, metas de riscos fiscais, parâmetros de metas fiscais, anexos de riscos e metas fiscais e emissão de relatórios;

24.5.1.4 Lei Orçamentária Anual (LOA)

24.5.1.4.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA e a LDO.

24.5.1.4.2. Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação funcional programática e das fontes de recursos.

24.5.1.4.3. Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub-elemento de despesa).

24.5.1.4.4. Permitir identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.

24.5.1.4.5. Possuir cadastro de transferências financeiras a fundos identificando a entidade a que esta se destina.

24.5.1.4.6. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso.

24.5.1.4.7. Possuir a emissão de anexos nos moldes da Lei 4.320/64.

24.5.1.4.8. Possuir identificação das despesas.

24.5.1.4.9. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.

24.5.1.4.10. Permitir a criação da elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual com opção de importar dados da LDO. Opção para anexar os documentos da LOA, inclusão/alteração, receitas, despesas, opção de copiar dados para a LOA caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo e ainda a impressão de relatórios. Permitir a opção consolidação/alteração da LOA e permitir o cadastro de Previsão de Interferência Financeira;

24.5.1.4.11. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.

24.5.1.4.12. Permitir a Elaboração de Decretos, bloqueando automaticamente os Saldos no Software de Contabilidade, a executar na base contábil após a aprovação da Câmara.

24.5.1.5 Possuir opção de cadastros básicos tais como: Exercício; Ato Legal; Função e sub-função; Ação; Funcional-programática; Especificação da Receita, Elemento da Despesa; dentro outros cadastros básicos necessários.

24.5.1.6 Possuir a funcionalidade para elaboração do Planejamento Estratégico, abrangendo as áreas de Dimensões Estratégicas, Dimensões Táticas, Avaliação do PPA e Relatórios (Programas Temáticos; Programas por gestão, manutenção e serviços; Objetivos estratégicos por programa e iniciativas; Avaliação do PPA - Programas de Gestão; Avaliação do PPA - Programas Temáticos)

24.5.2 SIAFIC - Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil

24.5.2.1 Possuir todos os órgãos e entidades em um banco de dados único, sendo todas as funcionalidades integradas (PPA-LDO-LOA), Compras, Licitações, Contratos, Folha de Pagamento, Arrecadação/Tributos, Patrimônio, Frotas e Estoque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.5.2.2 Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário, em conformidade com os Arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

24.5.2.3 Possuir integração com Convênios e Contratos, sendo alertado se estiver faltando alguma informação obrigatória exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

24.5.2.4 Os lançamentos contábeis de valores de contratos e convênios devem ser de forma automática, levando em consideração os Eventos cedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

24.5.2.5 Controlar os saldos financeiros por conta bancária e fonte recurso no momento dos lançamentos.

24.5.2.6 Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.

24.5.2.7 No ato da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, tendo como origem as solicitações de despesa deferidas no sistema administrativo.

24.5.2.8 Permitir Lançamentos de Informações para EFD-Reinf (INSS e Imposto de Renda).

24.5.2.9 Permitir Geração e Envio automático das informações para o e-CAC da EFD-Reinf, de todos os eventos necessários para os Órgãos Públicos.

24.5.2.10 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo orçamentário.

24.5.2.11 Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, através de um bloqueio de um determinado período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.

24.5.2.12 Utilizar o Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente.

24.5.2.13 Permitir utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.

24.5.2.14 Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.

24.5.2.15 Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho e também na ordem de consumo, sendo que quando informado na ordem de consumo deverá carregar automaticamente na liquidação.

24.5.2.16 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64 e Resolução do Tribunal de Contas.

24.5.2.17 Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Município e do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.

24.5.2.18 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64 e Resolução do Tribunal de Contas, considerando os padrões do SIAFIC;

24.5.2.19 Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Softwares Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

24.5.2.20 Controlar os restos a pagar por exercício de inscrição dos restos a pagar, para fins de cancelamento, quando necessário.

24.5.2.21 Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.

24.5.2.22 Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.

24.5.2.23 Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária.

24.5.2.24 Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.

24.5.2.25 Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.

24.5.2.26 Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras.

24.5.2.27 Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.

24.5.2.28 Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme necessário.

24.5.2.29 Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com as variações patrimoniais, em rubrica definida na tabela de Eventos Internos do Tribunal de Contas do Mato Grosso.

24.5.2.30 Permitir que seja emitida ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.

24.5.2.31 Permitir que a unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

24.5.2.32 Permitir o controle de despesa por tipo e fontes de recursos, relacionado ao elemento de despesa.

24.5.2.33 Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.5.2.34 Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- 24.5.2.35 Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, com opção de bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- 24.5.2.36 Permitir reservar dotação orçamentária para fins de processos licitatórios.
- 24.5.2.37 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 24.5.2.38 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 24.5.2.39 Permitir o Descontingenciamento em Lote das Dotações
- 24.5.2.40 Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos.
- 24.5.2.41 Permitir gerar arquivos para o APLIC, relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, orçamento e patrimonial, conforme a Legislação vigente.
- 24.5.2.42 Permitir a alteração e/ou exclusão de empenhos, ordens de pagamentos e notas de despesa extraorçamentais, desde que o usuário tenha permissão patra tal ação, o período contábil não esteja fechado e não tenha escrituração contábil do referido período.
- 24.5.2.43 Permitir o cadastramento de credores, bem como sua alteração.
- 24.5.2.44 Permitir a consulta de empenhos (dados, parcelas processadas, não processadas, estornos, pagamentos efetuados, etc.).
- 24.5.2.45 Permitir inclusão/alteração de órgãos, unidades, função, subfunção, programa, projeto atividade, ações, sub elementos, recursos vinculados.
- 24.5.2.46 Permitir empenhar, liquidar, reter (consignações) e pagar automaticamente as folhas de pagamento, importando informações diretamente das operações da funcionalidade de folha de pagamento no contábil;
- 24.5.2.47 Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 24.5.2.48 Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- 24.5.2.49 Emitir relatórios para auxílio das informações ao SIOPS, SIOPE e SICONFI.
- 24.5.2.50 Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária, Fornecedor, Elemento, Órgão, Unidade, Convênio, Fonte de recurso e programa.
- 24.5.2.51 Permitir a emissão de extratos por: Empenho, Fornecedor, Dotação, Restos a pagar processado e Restos a pagar não processado.
- 24.5.2.52 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 24.5.2.53 Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF – Prestadores de Serviço conforme legislação vigente.
- 24.5.2.54 Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 24.5.2.55 Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- 24.5.2.56 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis de aquisição de Bens patrimoniais através das Liquidações de Empenhos.
- 24.5.2.57 Gerar todos os arquivos necessários para envio de todas as prestações de conta ao TCE-MT (APLIC)
- 24.5.2.58 Gerar os anexos da LRF conforme Manual de Demonstrativos Fiscais (Lei Complementar nº 101/2000) seguindo as edições do MDF mais recentes, permitindo que os relatórios sejam configuráveis com dados parametrizáveis pelo usuário linha a linha, possibilitando incluir informações nas colunas dentro da linha.
- 24.5.2.59 Permitir que as assinaturas busquem de forma automática os respectivos ordenadores cadastrados por período.
- 24.5.2.60 Permitir registrar todas as movimentações de recebimento, pagamento, controlar caixa, bancos, emissão de Cheques, livros, demonstrações, boletim diário de arrecadação e tesouraria, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade.
- 24.5.2.61 Permitir efetuar os lançamentos de investimentos, aplicações, débitos/créditos, transferências e controle dos saldos bancários.
- 24.5.2.62 Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.5.2.63 Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- 24.5.2.64 Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- 24.5.2.65 Permitir efetuar a conciliação bancária necessárias comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário, podendo conciliar por número de cheque e somatória de valores.
- 24.5.2.66 Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- 24.5.2.67 Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- 24.5.2.68 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- 24.5.2.69 Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- 24.5.2.70 Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de tesouraria.
- 24.5.2.71 Emitir os seguintes relatórios: Razão analítico das contas banco, Empenhos em aberto por credores e por secretaria, Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- 24.5.2.72 Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- 24.5.2.73 Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 NBCASP, considerando os padrões do SIAFIC.
- 24.5.2.74 Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento por rotina.
- 24.5.2.75 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis do plano de contas.
- 24.5.2.76 Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo Banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.
- 24.5.2.77 Possibilitar na tela de conciliação bancária a importação de arquivo de extrato bancário, extensão ofx.
- 24.5.2.78 Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva de dotação e gerando nota de autorização de despesa ou pré-empenho, para posterior empenho da despesa.
- 24.5.2.79 No cadastramento do empenho, trazer de forma integrada as informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).
- 24.5.2.80 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas.
- 24.5.2.81 Dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.
- 24.5.2.82 Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
- 24.5.2.83 Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.
- 24.5.2.84 Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido.
- 24.5.2.85 Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.5.2.86 Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

24.5.2.87 Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

24.5.2.88 Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

24.5.2.89 Permita integração entre o sistema tributário e contábil onde no momento da liquidação realize a baixa da DAM de um prestador de serviço substituto tributário que tenha prestado serviço para prefeitura.

24.5.2.90 Permita assinar digitalmente, com Certificado Digital, na geração dos relatórios de Conciliação Bancária e Nota de Pagamento.

24.5.2.91 Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

24.5.2.92 Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.

24.5.2.93 Possibilitar aos usuários a parametrização (edição e configuração de formulas de cálculo, sendo elas saldo final, valor constante e valor por exercício) linha por linha dos relatórios dos Anexos do DCASP.

24.5.2.94 Ter um relatório de inconsistência dos lançamentos contábeis.

24.5.2.95 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

24.5.2.96 Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro, Boletim Financeiro, Boletim da Tesouraria, Mapa de Conciliação Bancária.

24.5.2.97 Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade.

24.5.2.98 Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa.

24.5.2.99 Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita; Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.

24.5.2.100 Emitir os Relatórios de acordo com novo layout do plano de contas: Contábeis, sendo eles: Diário Geral; Razão Analítico; Balanço Orçamentário - Anexo 12; Balanço Financeiro - Anexo 13; Balanço Patrimonial - Anexo 14; Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; Resumo Geral da Receita - Anexo 02; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; Natureza da Despesa - Anexo 02; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral; Programa de Trabalho - Anexo 06; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

24.5.2.101 Permitir o desdobramento do plano de contas em no mínimo 9 (nove) níveis com funcionalidade “DE/PARA” permitindo o agrupamento dos lançamentos para contas previamente definidas em nível superior, até os 7 (sete) níveis do STN e 8 (oito) níveis do TCE-MT.

24.5.2.102 Permitir a emissão de relatório com inconsistências de contabilização de lançamentos

24.5.2.103 Conferência de inconsistências de encerramento das contas de VPA-Saldo Devedor, abrangendo, no mínimo, as operações: Remuneração a pessoal ativo civil; Encargos patronais - RGPS – consolidação; Auxílio-doença; Salário maternidade; Outros benefícios previdenciários e assistenciais; Consumo de material; Diárias; Serviços Terceiros – PF e PJ; Depreciação de bens móveis; Juros e encargos da dívida contratual; Juros e encargos de mora de aquisição; Transferências voluntárias; Outras transferências; Transferências a consórcios públicos; Desincorporação de ativos; Desincorporação de imobilizado; Imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza; Premiações culturais e desportivas; Outras premiações; Encargos patronais – RPPS; Transferências concedidas para a execução; Outros encargos patronais – RPPS; Contribuições previdenciárias – RGPS; Contribuições sociais - União; Transferências ao FUNDEB; Superávits ou déficits do exercício; Impostos sobre patrimônio e a renda; impostos sobre a produção e a circulação; Taxas pelo exercício do poder de polícia; Taxas pela prestação de serviços; Contribuição de melhoria pela expansão; Contribuição de melhoria pela pavimentação; Contribuição de iluminação pública; Valor bruto de exploração de bens e direitos; Deduções do valor bruto de exploração; Juros e encargos de mora sobre créditos; Outros juros e encargos de mora; Remuneração de depósitos bancários; Remuneração de aplicações financeiras; Outras transferências; Outras transferências das instituições; Transferências de pessoas físicas; Ganhos com alienação de investimentos; Ganhos com alienação de imobilizado; Ganhos com incorporação de ativos; Outros ganhos com incorporação de ativo; Ganhos com desincorporação de passivos; Multas administrativas; Indenizações, restituições e ressarcimento; Variações patrimoniais aumentativas; Transferências recebidas; Transferências constitucionais e legais; Transferências voluntárias; Outras transferências – união; Transferências constitucionais e legais; Transferências do FUNDEB – Estado; Transferências voluntárias – Estado; Conferência da escrituração contábil com registros analíticos do imobilizado.

24.5.2.104 Conferência de inconsistências e integridade nos lançamentos contábeis mensais, abrangendo, no mínimo, as operações: Saldo no demonstrativo de saldos bancários; Benefícios a compensar (contas extras); A pagar - anexo 17 (exceto contas de benefícios); Arrecadado no anexo 10 da lei 4.320; Despesas do exercício a liquidar; Despesas liquidadas a pagar do exercício; Despesas pagas do exercício; Restos a pagar não processados a liquidar; Restos a pagar não proc. Liquidados a pagar; Restos a pagar não processados pago; Restos a pagar não processados cancelados; Restos a pagar processados; Restos a pagar processados pagos; Restos a pagar processados cancelados; Descrição da conta; Disponibilidades de crédito; Execução de RP não processados; Execução de RP processados; Execução de garantias e contragarantia; Execução de garantias recebidas no país; Execução de garantias recebidas; Execução de direitos contratuais; Execução de garantias e contragarantia; Execução de garantias concedidas no país e exterior; Execução de contragarantias concedidas; Execução de direitos conveniados e outro; Execução de convênios; Termo de cooperação; Outros instrumentos congêneres; Execução de obrigações conveniadas; Execução de obrigações conveniadas; Execução de convênios; Termo de cooperação; Outros instrumentos congêneres; Execução dos consórcios públicos; Execução da prestação de contas de consórcios; Valores transferidos por contrato; Despesas executadas em consórcios públicos; Execução de RP não processados em consórcios; Execução de RP processados em consórcios; Insuficiência de caixa do consórcio públicos; Operação de crédito contratada pelo consórcio; Dívida consolidada referente ao consórcio; Depósitos judiciais; Depósitos compulsórios; Execução de outras responsabilidades; Execução de adiantamentos/suprimentos; Ativos de PPP contabilizados no Ente; Execução de outras responsabilidades; Diversos responsáveis em apuração; Controle de operações de crédito; Controle de obrigações sem autorização.

24.5.2.105 Permitir efetuar a reserva de numeração de empenhos, com as características mínimas descritas abaixo:

24.5.2.105.1.Possibilitar consultar empenhos com os filtros: código da reserva; data inicial e final de lançamento; numeração reservada; órgão especificado na reserva; número do empenho; possibilitar exibir o processo de compra com a opção de sim, não e todos; processo de pré-empenho; processo de compra; situação, sendo utilizados, não utilizados e todos.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.5.2.105.2. Possibilitar visualizar os campos da reserva de empenho em grid com colunas que possibilitem classificação ativa, ao clicar no título da coluna, por ordem cronológica ascendente ou descendente, demonstrando o código da reserva, data do lançamento, numeração reservada com o ano, número do empenho, dados do processo de compra, motivo da reserva, situação da reserva, usuário que realizou o lançamento. Possibilitando ainda visualizar o lançamento, editar o lançamento e excluir o lançamento por linha apresentada.

24.5.2.106 Possibilitar realizar projeção automatizada das receitas seguindo a metodologia do MCASP, considerando a inserção de uma descrição, metodologia previamente configurável, quantidade de exercícios anteriores com opção para importar automaticamente os dados desses exercícios que possuem registros na base de dados, o exercício, o mês inicial da reestimativa, a situação e o tipo sendo LDO ou LOA e demais características mínimas descritas abaixo:

24.5.2.107 Incluir várias projeções e apresentá-las em tela no formato de grid com colunas ativas crescente ou decrescente de classificação, contendo as informações do código do lançamento, descrição, quantidade de exercícios, situação, tipo e ícones gráficos que possibilitem, por linha demonstrada realizar as operações de receita, vincular exercícios anteriores, especificação de ausência de vínculos, previsão de exercícios anteriores não vinculados, contabilização do cálculo, visualização do cálculo da projeção, cancelar projeção, visualizar projeção, editar e excluir projeção;

24.5.2.108 Possibilitar contabilizar, editar o excluir a projeção por receita, demonstrada em grid com colunas ativas para classificação crescente ou decrescente demonstrando as informações de código contábil da receita, descrição, tipo da receita.

24.5.2.109 Permitir editar a especificação da receita, alterando o tipo da receita, a metodologia previamente configurada, o marco legal (lei), o índice utilizável para o cálculo previamente configurável, demonstrando valor projetado o código contábil e a descrição da receita;

24.5.2.110 Permitir editar e incluir uma ou mais fontes de recursos, alterando a fonte de recursos selecionando as fontes previamente configuradas, o percentual com quatro casas decimais e o valor, demonstrando as fontes incluídas ou alterada em grid própria que apresente o código da fonte, a descrição o percentual e o valor totalizando o percentual e o valor;

24.5.2.111 Permitir editar e incluir uma ou mais especificações de receitas vinculadas, informando o código ou selecionando das previamente parametrizadas e o tipo da receita, demonstrando as receitas vinculadas em grid com título de coluna com classificação ativa crescente e decrescente apresentando o código contábil da receita, a descrição o tipo da operação e o exercício. Possibilitando ainda a exclusão por linha de receita vinculada demonstrada.

24.5.2.112 Possibilitar visualizar a projeção de receita, demonstrando em grid com colunas de classificação ativa crescente e decrescente, apresentando o código contábil da receita, tipo da operação, exercício, os valores mensais e o percentual de variação horizontal (mês atual em relação ao mês anterior), com coluna de totalização com possibilitada de edição do valor total.

24.5.2.113 Possuir integração com sistema tributário para registro de operações de tributos por competência, para a contabilização dos lançamentos relativos ao reconhecimento das receitas;

24.5.2.114 Possuir integração com sistema tributário para registro de operações de tributos por competência, para a contabilização dos lançamentos relativos ao reconhecimento das receitas;

24.5.2.115 Permitir inserção e combinações de lançamentos contábeis nas parametrizações dos eventos contábeis;

24.5.2.116 Possibilitar assinar digitalmente os documentos por lote, selecionando por data, órgão, data de inserção e ordenador de despesa, utilizando criptografia assimétrica de chaves pública/privada no padrão ICP-Brasil com formatos tipo A1 ou A3;

24.5.2.117 A tela de assinatura digital por lote deverá possibilitar aplicação de filtros para seleção dos registros contendo no mínimo os campos: tipo de documento (empenho; liquidação; pagamento; anulações de empenho, liquidação e pagamento; conciliação bancária; despesa extra; receita arrecadada; anulação de receita; créditos adicionais; interferência financeira; receita extra e transferência bancária); período inicial e final de emissão do documento, número inicial e final do documento; órgão e unidade selecionáveis de cadastro parametrizado; credor por cpf ou cnpj; credor por nome, credor por código inicial e final.

24.5.2.118 A tela deverá ainda possibilitar a seleção individual ou agrupada marcando ou desmarcando todos os registros consultados.

24.5.2.119 Deverá também possibilitar assinar e cancelar a assinatura, consultar as assinaturas e consultar o histórico de assinaturas em lote.

24.5.2.120 Deverá permitir enviar via e-mail link do lote gerado para assinar digitalmente pelo responsável pela assinatura, esse e-mail deve ser previamente cadastrado no cadastro do responsável;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.5.2.121 Deverá possibilitar parametrizar a quantidade de assinaturas por tipo de documento, ordem de assinatura por tipo de responsável e por órgão, validando essa parametrização de acordo com o tipo de responsável logado no sistema.

24.5.2.122 A Assinatura eletrônica deverá funcionar tanto para documentos gerados no sistema como para documentos externos anexados, de acordo com as seguintes possibilidades.

24.5.2.123.1. Telas de criação/edição de documentos. Seleção feita de forma individual clicando no ícone do SmartCard

24.5.2.123.2. Tela de criação de lote de assinatura. Deverá ser possível selecionar vários documentos de um mesmo tipo de documento e criar um lote de assinatura, dando um nome específico para o lote. Essa funcionalidade permite disparar e-mails avisando a uma ou mais pessoas que existe(m) documento(s) aguardando a assinatura.

24.5.2.123.3. Assinatura em Lote. Deverá ser possível fazer uma consulta dos documentos onde é possível selecionar e assinar ou assinar todos os documentos da consulta

24.5.2.123.4. Documentos Pendentes. Deverá ser possível definir quais os tipos de documentos e quem são os responsáveis pela assinatura do documento. Posteriormente sendo possível filtrar os documentos elegíveis e assinar em lote os documentos de tipos diferentes que estão habilitados para o usuário.

24.5.2.123.5. Após a seleção do documento deverá abrir um popup solicitando o tipo de assinatura, sendo os seguintes tipos.

24.5.2.123.6. Tipo: Assinatura Digital (Utilizando certificados digitais do tipo ICP-Brasil). Deverá ser apresentado os certificados elegíveis para assinar os documentos.

24.5.2.123.7. Tipo: Assinatura Eletrônica. Deverá ser solicitado a senha do usuário para liberar a assinatura eletrônica.

24.5.2.123.8. Após a seleção do método o documento deverá ser assinado e disponibilizado para download no sistema, de forma individual ou em lote.

24.5.2.123.9. Deverá ser possível visualizar nas telas de Empenho, liquidação e Pagamento todos os documentos já assinados digitalmente, de todas as etapas da despesa anterior e posterior a que está sendo visualizada. Essa visualização deve ser possível através da ação de visualizar o documento consultado, abrindo um pop-up mostrando a descrição das etapas anteriores e posteriores, sendo possível clicar em cada etapa mostrada e caso o documento já esteja assinado, deverá ser possível visualizar o pdf do documento assinado na respectiva etapa.

24.5.2.124 Possibilitar controle de liquidações validando as entradas em estoque, registro de imobilizado e obras em andamento;

24.5.2.125 Permitir o controle de empenhos separados por parcelas de despesas com valores fixos mensais.

24.5.2.126 Possibilitar incluir, excluir e emitir relatório de programação financeira da receita, que deverá apresentar o código contábil da receita, a descrição, os valores previstos, bimestrais e total;

24.5.2.127 Consultar a programação financeira da receita com filtros mínimos do código reduzido da receita, descrição da receita, tipo da operação da receita, receita apurada sendo sim, não e todos, descrição, apresentando resultado dos filtros em consulta de tela no formato de grid com títulos de colunas ativos para classificação crescente e decrescente e apresentando o código reduzido, código contábil, descrição, código e descrição da fonte de recurso, valor da previsão e total executado além de ícones gráficos por linha permitindo a edição e visualizar o lançamento da programação e navegação crescente e decrescente das informações apresentada no grid por página com opção de ir ao final e ao início dos registros.

24.5.2.128 A edição do lançamento deverá demonstrar o código reduzido, o código e a descrição contábil, o código e descrição do tipo da receita, o código e a descrição da fonte de recursos, valores executados mês a mês e possibilitando alteração dos valores da previsão mês a mês, ambos totalizados.

24.5.2.129 A visualização do lançamento deverá demonstrar o código reduzido, o código e a descrição contábil, o código e descrição do tipo da receita, o código e a descrição da fonte de recursos e os valores da previsão e executado mês a mês, ambos totalizados.

24.5.2.130 Possuir funcionalidade registro de créditos adicionais que deverá possibilitar consultar os créditos adicionais com visualização do resultado da consulta aplicada nos filtros navegando página de registros a frente e atrás ou para início e final dos registros, que serão demonstrados em colunas com os títulos ativos para classificação das informações por ordem crescente e decrescente e ainda apresentar o número, ano, data, descrição e tipo do lançamento, possibilitando ainda anexar e visualizar documentos, imprimir informações do crédito, editar e assinar eletronicamente (certificado digital) o lançamento, excluir o lançamento e visualizar o lançamento na íntegra, por meio de ícones gráficos apresentados linha a linha dos lançamentos no grid.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.5.2.131 Possibilitar controle das cotas de valores mensais arrecadados e de desembolso, disponibilizando relatório de comparação entre o elaborado e o executado

24.5.2.132 A funcionalidade deverá possuir consulta com filtros por descrição, situação (elaboração; execução; encerrado; e todos) e nível de detalhamento (órgão; órgão e unidade; e dotação), apresentando em grid o resultado dos controles com as informações da descrição, situação, nível de detalhamento, situação mensal de cada cota, com títulos das colunas ativos para classificação crescente e decrescente. Também deverá possuir ícones gráficos possibilitando as ações por linha de registro demonstrado na grid as funções de edição, exclusão, visualização, recursos por fonte de recurso e fechamento de mês.

24.5.2.133 Deverá integrar em tempo de execução as informações no ato da liquidação do empenho com os dados do módulo administrativo, utilizando subelementos e desdobramentos vinculados aos itens adquiridos (comprados).

24.5.2.134 Deverá possibilitar a validação dos documentos fiscais no ato da liquidação de empenho emitindo alerta de duplicidade em liquidação considerando o número do empenho e do documento fiscal;

24.5.2.135 Deverá validar a chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica;

24.5.2.136 Deverá integrar com as informações dos documentos fiscais inseridos na pré-liquidação do módulo administrativo no ato da liquidação do empenho evitando a redigitação de informações já disponíveis no sistema;

24.5.2.137 Possibilitar a emissão de documentos em lote, com opção para seleção do tipo de documento para ser impresso ou gerado arquivo em formato PDF, agrupado ou não os documentos, com ou sem assinatura digital da nota de: empenho; anulação de empenho; liquidação; liquidação de restos a pagar; anulação de liquidação; anulação de liquidação de restos a pagar; pagamento; pagamento de restos a pagar; anulação de pagamento; anulação de pagamento de restos a pagar; recolhimento de receita; despesa extra; receita extra). Possuindo ainda a possibilidade de filtrar os registros por período de emissão inicial e final, número e ano inicial e final; órgão e unidade inicial e final; código reduzido inicial e final; código de credor inicial e final com possibilidade de selecionar a consulta em registros da tabela de credores; fundo.

24.5.2.138 Possuir funcionalidade para gestão de convênios, contendo as características mínimas descritas abaixo:

24.5.2.139 Deverá possuir funcionalidades para controle de convênios e obras, contemplando o lançamento dos convênios, aditivos de convênios, prestação de contas de convênios, subvenção social, obras e relatórios

24.5.2.140 Possuir consulta com informações de convênios apresentadas em formato de tabela (grid) com títulos de colunas ativos para ordenação das informações por ordem crescente ou decrescente, apresentação de informações como número do lançamento, ano, tipo do lançamento, participante, descrição, valor e ícones gráficos por linha permitindo realizar as movimentações do convênio, anexar documentos em formato pdf relativos ao convênio, visualizar editar e excluir o registro do convênio, possibilitando filtra as informações que povoarão a tabela (grid) pelos campos de: número e ano selecionáveis dos registros da tabela; tipo recebido ou cedido; descrição.

24.5.2.141 Possuir consulta com informações de aditivos de convênios apresentadas em formato de tabela (grid) com títulos de colunas ativos para ordenação das informações por ordem crescente ou decrescente, apresentação de informações como número do lançamento, ano, participante, convênio, descrição, valor e ícones gráficos por linha permitindo anexar documentos em formato pdf relativos ao convênio, visualizar editar e excluir o registro do convênio, possibilitando filtra as informações que povoarão a tabela (grid) pelos campos de: número e ano do lançamento; convênio e ano; e descrição.

24.5.2.142 Possuir consulta com informações de prestação de contas de convênios apresentadas em formato de tabela (grid) com títulos de colunas ativos para ordenação das informações por ordem crescente ou decrescente, apresentação de informações como número do lançamento, participante, prestação, valor, parcela, data e se foi aprovada, além de ícones gráficos por linha permitindo anexar documentos em formato pdf relativos ao convênio, visualizar editar e excluir o registro do convênio, possibilitando filtra as informações que povoarão a tabela (grid) pelos campos de: número e ano do lançamento; convênio e ano; e descrição.

24.5.2.143 Possuir consulta com informações de obras apresentadas em formato de tabela (grid) com títulos de colunas ativos para ordenação das informações por ordem crescente ou decrescente, apresentação de informações como número do geobras, ano, descrição, valor total e valor a executar, além de ícones gráficos por linha permitindo movimentar as informações da obra, visualizar editar e excluir o registro do convênio, possibilitando filtra as informações que povoarão a tabela (grid) pelos campos de: número e ano do lançamento; convênio e ano; e descrição.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.5.2.144 Possuir relatórios de convênios contendo opções de convênios assinados, anexo XX, anexo XXI, anexo XXII, obras, prestação de contas de convênios e convênios celebrados/aditados, com filtros por período inicial e final da data de (publicação, vigência, publicação/vigência ou cadastro/assinatura); e a opção de tipos de convênios cedidos, recebidos ou ambos.

24.5.2.145 As informações visualizáveis, inseríveis e editáveis dos convênios deverão possuir todos os dados principais utilizados pelo Ente como (número, ano, forma, modalidade, data, vigência inicial e final, cláusula suspensiva, descrição, publicação, tipo de publicação e veículo de publicação, moeda, periodicidade da prestação de contas, se é obra, ato legal e ano selecionáveis dos registros inseridos no sistema, dados da conta bancária, responsável pelo repasse selecionável das informações inseridas no sistema, área de aplicação, número de parcelas e valor. Possuir ainda a opção para inserção de mais de um participante com as respectivas informações e percentual de participação; inserir as informações e arquivos das certidões; informar a situação do convênio com data e descrição; as informações dos repasses com data, número e ano de aditivo, tipo do recurso, descrição valor e informação de cedido ou recebido; informações em formato de extrato da movimentação do convênio; informações adicionais da licitação, contrato, aditivo, prestação de contas, anexos e movimentação.

24.5.2.146 Deverá atender ao Decreto Federal 10.540/20 – SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle)

24.5.2.147 Possibilitar a parametrização de eventos por: função; receita; despesa; conta bancária; conta extra; tipo de crédito; tipo de recurso; natureza de empenho; natureza de bens; credor; tipo de contrato; dívida fundação fonte de recurso; exercício; receita por tipo de operação; combinação. Possibilitar ainda a geração de relatórios para demonstração das gerações automáticas de eventos.

24.5.2.148 Possibilitar incluir a classificação de despesa orçamentária a nível de elemento no empenho e subelemento na liquidação, separando os tipos de ganhos, agrupando os valores por dotações orçamentárias pré-configuradas.

24.5.2.149 Permitir controlar as assinaturas por período de atuação do ordenador de despesas de forma automatizada e parametrizável pelo usuário.

24.5.2.150 Permitir a execução da despesa na fase de empenho até o nível de elemento e na liquidação a inclusão múltipla de subelementos e desdobramentos;

24.5.2.151 Todos os relatórios do RREO e RGF deverão possuir funcionalidade que permita ao usuário parametrizar as informações a serem demonstradas linha a linha e colunas a colunas.

24.5.2.152 Possibilitar o controle de CRC (Certidão de Registro Cadastral) para credores, demonstrando as certidões que estão vencidas

24.5.2.153 Possibilidade de Atualizar os dados das Certidões dos credores, com nova data de vencimento

24.5.2.154 Controle dos investimentos Previdenciários (Valorização, Desvalorização e Patrimônio Líquido).

24.6 Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

24.6.1 Recursos Humanos

24.6.1.1 Permitir a integração na vinculação todos os atos administrativos, portarias, decretos e Leis a cada funcionário, atendendo as exigências do TCE- MT.

24.6.1.2 Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo, pensionistas e aposentados.

24.6.1.3 Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias.

24.6.1.4 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários e contratos temporários.

24.6.1.5 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.

24.6.1.6 Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização dos servidores mantendo todo o seu histórico.

24.6.1.7 Possibilitar a geração de arquivos em formato CSV, TXT e XLS, quando necessário

24.6.1.8 Permitir a geração das movimentações do servidor para informação ao Tribunal de Contas

24.6.1.9 Permitir o controle das quantidades de vagas dos cargos cadastrados (lotacionograma).

24.6.1.10 Validar dígito verificador do número do C.P.F.

24.6.1.11 Validar dígito verificador do número do P.I.S.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.6.1.12 Possibilitar o controle da movimentação e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 24.6.1.13 Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas Mato Grosso, contemplando todas as etapas dos concursos públicos, processos seletivos Simplificados e Processos Seletivos Públicos.
- 24.6.1.14 Possibilitar a emissão de todos os relatórios em arquivo formato PDF.
- 24.6.1.15 Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças.
- 24.6.1.16 Geração automática dos informes da DIRF Servidores, DIRF-Prestadores
- 24.6.1.17 Emitir relatório com a movimentação de pessoal: admitido(s), demitido(s) e cedido(s).
- 24.6.1.18 Possibilitar a consulta de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 24.6.1.19 Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- 24.6.1.20 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição.
- 24.6.1.21 Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 24.6.1.22 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 24.6.1.23 Emitir relação de férias vencidas.
- 24.6.1.24 Emitir relação de férias a vencer.
- 24.6.1.25 Emitir os avisos de férias.
- 24.6.1.26 Permitir o lançamento e impressão da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho e do Formulário de Investigação de Acidente de Trabalho.
- 24.6.1.27 Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período
- 24.6.1.28 Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- 24.6.1.29 Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos.
- 24.6.1.30 Permitir a inclusão do brasão ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- 24.6.1.31 Permitir emissão de assinaturas no Relatório Balancete Mensal TCE - RH definidos pelo usuário.
- 24.6.1.32 Registrar informações referentes à Medicina e acidentes de Trabalho, e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável.
- 24.6.1.33 Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio.
- 24.6.1.34 Efetuar controle sobre os dias de gozo de férias, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo gerenciamento do saldo de dias.
- 24.6.1.35 Controlar a ocorrência de atestados médicos.
- 24.6.1.36 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 24.6.1.37 Emitir certidão de histórico funcional para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, data admissão, função atual, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, informações sobre pena disciplinar, processos administrativos e provimentos;
- 24.6.1.38 Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 24.6.1.39 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade.
- 24.6.1.40 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- 24.6.1.41 Permitir o lançamento de vários períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
- 24.6.1.42 Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença.
- 24.6.1.43 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.
- 24.6.1.44 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados pessoais: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.6.1.45 Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, optando o tipo de deduções (Pensão Alimentícia, IRRF ou Salário Família).
- 24.6.1.46 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários e Contratos Temporários.
- 24.6.1.47 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação.
- 24.6.1.48 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade de vagas, Lei de Criação. Com opção para informar o ato legal da criação dos cargos e controle de vagas disponíveis e ocupadas
- 24.6.1.49 Permitir remoção/transferência coletiva nos itens (Secretaria, Departamento, Lotação e Local de Trabalho,), realizando movimentação do servidor e mantendo histórico.
- 24.6.1.50 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.
- 24.6.1.51 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores com opção para sair todo o histórico da vida funcional;
- 24.6.1.52 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente.
- 24.6.1.53 Localizar servidores por Nome ou parte dele; bem como servidores pelo CPF.
- 24.6.1.54 Possibilidade de realizar a gestão e vínculos dos contratos temporários no módulo de Recursos Humanos.
- 24.6.1.55 Controlar vagas de acordo com o lotacionograma, obedecendo a legislação de criação dos cargos e carreira.
- 24.6.1.56 Permitir consultar o histórico dos cadastros de provimentos realizado por servidor, bem como os dados dos atos pessoais, conforme exigência TCE-MT.
- 24.6.1.57 Permitir o lançamento de diversos períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 24.6.1.58 Emitir o Termo de Rescisão.
- 24.6.1.59 Possuir rotina de averbação de Tempo de Serviço:
- 24.6.1.60 Permitir ao servidor a visualização de suas informações cadastrais na Entidade, tais como dados de: identificação; filiação; documentações; contatos telefônicos e e-mail, endereçamento, períodos aquisitivo de férias.
- 24.6.1.61 Permitir o cadastro de tipos para avaliação de desempenho com pontuação máxima e mínima de acordo com tópicos necessários para avaliação.
- 24.6.1.62 Permitir o cadastro da comissão de avaliadores, lançamento e emissão de parecer da avaliação.
- 24.6.1.63 Emitir notificação de encerramento de contrato para a realização de prorrogação de contratos com prazo determinado e permitindo o desligamento de todos os servidores com contratos vencidos.
- 24.6.1.64 Realizar o controle de vagas dos cargos também de acordo com as vagas disponíveis para cada secretaria, se assim a Prefeitura desejar.
- 24.6.1.65 Realizar configurações para determinar quais os documentos obrigatórios para a admissão de cada tipo de funcionário, utilizando como base os documentos exigidos pelo tribunal de contas.
- 24.6.2 Folha de Pagamento
- 24.6.2.1 Permitir a integração com o Software de contabilidade para ligação das divisões/seções com as respectivas dotações e fontes de recursos, para posterior empenho e pagamento da folha.
- 24.6.2.2 Permitir configurar o tratamento das faltas e afastamentos que impactam no cálculo de 13º.º tipo de base de cálculo utilizada (mês anterior, mês atual, média e ano calendário).
- 24.6.2.3 Processamento de cálculos automáticos folha de pagamento mensal, folha de férias, folhas de rescisão, folhas complementares e 13ª (corrente, adiantamento e parcela final).
- 24.6.2.4 Efetuar o cálculo automático de férias e rescisões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.6.2.5 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

24.6.2.6 Permitir configurar o tratamento das faltas e afastamentos que impactam no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizada (mês anterior, mês atual, média e período aquisitivo).

24.6.2.7 Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo e referencia salarial, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com o PCCS do Órgão observando o layout e orientações do TCE-MT.

24.6.2.8 Possibilitar a inclusão dos eventos variáveis de forma individual ou em lote.

24.6.2.9 Possibilitar o controle e cálculo de mais de um tipo de previdência para um mesmo servidor.

24.6.2.10 Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo a geração do relatório Relação de Contribuição Previdenciário por Servidor e arquivos previdenciários para os órgãos competentes.

24.6.2.11 Possibilitar a consulta e o fechamento do movimento por servidor por tipo de folha de pagamento (Normal, Rescisão, Férias e 13º).

24.6.2.12 Permitir o reajuste de todas as tabelas salariais e suas referências.

24.6.2.13 Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, fichas financeiras e recibos.

24.6.2.14 Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias previdenciárias.

24.6.2.15 Permitir registro e o controle dos empréstimos consignados em folha de pagamento.

24.6.2.16 Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço.

24.6.2.17 Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.

24.6.2.18 Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.

24.6.2.19 Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.

24.6.2.20 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco

24.6.2.21 Emitir a ficha financeira para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.

24.6.2.22 Emitir contra-cheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contra-cheques ou para determinados servidores.

24.6.2.23 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

24.6.2.24 Emitir contra-cheques de meses anteriores (segunda via).

24.6.2.25 Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

24.6.2.26 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

24.6.2.27 Gerenciar o vencimento e pagamento dos adicionais de tempo de serviço (anuênios, triênios e quinquênios) automaticamente.

24.6.2.28 Ter opção para descontar os eventos de consignação nas férias do servidor com autorização do mesmo;

24.6.2.29 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.

24.6.2.30 Relatório resumo mensal da folha de pagamento relacionando os proventos e descontos calculado na folha de pagamento, contendo mês de referência, data de emissão, tipo da folha e situação da folha (aberta, fechada, paga).

24.6.2.31 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço.

24.6.2.32 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º Salário por ocasião das férias.

24.6.2.33 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Escala, Local de Trabalho.

24.6.2.34 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo classe e nível da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, com data de início e fim da vigência.

24.6.2.35 Permitir o reajuste das referências salariais, finalizar a data e abrir novo período com o reajuste de forma automática;

24.6.2.36 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.6.2.37 Permitir a geração e emissão da folha de pagamento; processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário; manutenção e controle de ocorrências.

24.6.2.38 Ter opção para exclusão do processamento da folha de pagamento com os seguintes filtros: geral, secretaria, servidor e subfolha.

24.6.2.39 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código do evento, número e data do Ato, data período de vigência do evento de forma que ao término saia da folha do servidor de forma automática.

24.6.2.40 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário proporcional.

24.6.2.41 Emitir resumo da folha com as informações das fonte de recurso utilizadas para integração contábil.

24.6.2.42 A folha de férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.

24.6.2.43 Permitir simulações parciais ou total da folha de pagamento.

24.6.2.44 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.

24.6.2.45 Possuir rotinas de cálculos, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novos eventos de vencimentos ou descontos configurando as incidências.

24.6.2.46 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por secretaria e geral. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

24.6.2.47 Possibilitar inserir a contribuição da previdência complementar.

24.6.2.48 Emitir relatório Resumo Comparativo entre Meses de forma Sintética ou Analítica por tipo de folha ou de forma agrupada.

24.6.2.49 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.

24.6.2.50 Permitir inserção de cadastro de outras informações previdenciárias para cálculo de INSS na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.

24.6.2.51 Emitir Guia de Recolhimento de INSS e Previdência Própria com opção para emitir por competência, por tipo de folha, podendo agrupar por secretaria, departamento, lotação e subfolha.

24.6.2.52 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.

24.6.2.53 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha.

24.6.2.54 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).

24.6.2.55 Integrar com o software para a área orçamentária, financeira e contábil, gerando lote para a contabilidade ao fechamento da folha com opção de escolha para Empenho, Liquidação e Pagamento na hora do envio;

24.6.2.56 Gerar e emitir o resumo da folha para fins contábeis obedecendo as dotações orçamentárias;

24.6.2.57 Possuir rotina de gestão de Vale Alimentação

24.6.2.58 Possuir rotina de Geração de Controle de vale transporte

24.6.2.59 Gerar os empenhos da folha de pagamento de forma automática. (Folha mensal, férias, rescisão, décimo e complementar).

24.6.2.60 Permitir provisionar mensalmente as verbas relacionadas a férias, décimo terceiro salário e licença prêmio, de modo que os dados sejam integrados com o sistema contábil. Com os dados em conformidade com as exigências do tribunal de contas.

24.6.3 Concurso Público

24.6.3.1 Permitir o acompanhamento dos concursos públicos, desde a inscrição até a nomeação do candidato aprovado, com importação dos registros, facilitando as interações das atividades do departamento e possibilitando a administração de todas as informações, referentes ao quadro de funcionários de uma entidade pública.

24.6.3.2 Permitir o cadastro de concurso incluindo as fases, etapas e a separação por região, documentação do candidato. O módulo de concurso deve permitir a importação de dados de candidatos já classificados quando o certame ocorrer por prestadora de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.6.3.3 Permitir anexar documentos em PDF como editais e legislação que esteja aprovando o concurso, em todas as fases Abertura, Suspensão, Homologação e Finalização;

24.6.3.4 Permitir que o concurso seja prorrogado, paralisado, homologado seguindo sempre as datas limites conforme legislação.

24.6.3.5 Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.

24.6.3.6 Possuir um portal onde o candidato ao concurso possa realizar o seu cadastro para determinada vaga de um concurso em aberto, essa candidatura deverá ser toda gerenciada pelo sistema de Recursos Humanos.

24.7 Sistema de Tributação

24.7.1 Principais Rotinas

24.7.1.1 Esta seção descreve os requisitos associados às características de uso da interface com o usuário.

24.7.1.2 O sistema deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica amigável;

24.7.1.3 Permitir ao contribuinte realizar parcelamentos on-line;

24.7.1.4 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;

24.7.1.5 Permitir aos usuários do sistema gerencial o acesso a todas as funcionalidades do módulo On-line dos contribuintes sem a necessidade de fazer múltiplos logins ou acessar vários módulos.

24.7.1.6 Disponibilizar módulo "Fale Conosco" onde os contribuintes do município poderão enviar críticas, dúvidas e sugestões à fiscalização.

24.7.1.7 Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

24.7.1.8 Possuir/disponibilizar interface de comunicação com o sistema tributário contratado pelo município a fim de consultar débitos referentes ao cadastro mobiliário permitindo assim que quando necessário o usuário possa efetuar a reemissão de segundas vias de guias de recolhimento assim como efetuar correção de Multas, Juros e Correção Monetária quando encontrarem-se vencidas.

24.7.1.9 Possuir help online para ajudar o usuário a utilizá-lo. Este auxílio deve ser em português e de fácil leitura e entendimento, com descrição dos processos através de fluxo de dados e imagens;

24.7.1.10 Possuir chat online para troca de informações em tempo real entre o fisco e os contribuintes, o chat deve ser parte integrante do sistema licitado sem a utilização de software de terceiros.

24.7.1.11 Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;

24.7.1.12 Disponibilizar módulo de mensagem eletrônica onde os fiscais possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente. Os fiscais devem ter também a possibilidade de verificar se a mensagem já foi lida pelo contribuinte.

24.7.1.13 Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida;

24.7.1.14 Exibir ao operador somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;

24.7.1.15 Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

24.7.2 Sistema de Tributação e Arrecadação:

24.7.2.1 Receber automaticamente as baixas das guias a partir da leitura e atualização dos arquivos de retorno pela Tesouraria, sem processo aditivo, a mesma rotina que lança na contabilidade (via sistema de Tesouraria) efetua a baixa na mesma transação.

24.7.2.2 Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

24.7.2.3 Disponibilizar meios para que outros órgãos verifiquem automaticamente o pagamento de documento de arrecadação.

24.7.2.4 Permitir a integração com o sistema contábil gerando lotes da receita arrecada;

24.7.2.5 Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;

24.7.2.6 Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;

24.7.2.7 Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias para pagamento em um único documento de arrecadação;

24.7.2.8 Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.7.2.9 Permitir a impressão de 2ª via de DAM / BOLETO para cota única e parcelamentos aos lançamentos gerados pelo Município;
- 24.7.2.10 Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao Software de contabilidade pública.
- 24.7.2.11 Possuir rotina de baixa bancária, com capacidade de processar arquivos de baixa bancária emitidos por instituição financeira layout modelo FEBRABAN.
- 24.7.2.12 Possibilitar a emissão de mensagens instrutivas nos carnês de pagamento dos tributos.
- 24.7.2.13 Possibilitar a integração com o Software de contabilidade e Tesouraria, Nota fiscal Eletrônica instantaneamente, utilizando da informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de tributos, servindo de base de dados para o Portal de serviços ao contribuinte.
- 24.7.2.14 Possibilitar a baixa automática dos débitos suspensos mediante pagamento de todas as parcelas do parcelamento de execução fiscal, no momento da baixa por arquivo de retorno.
- 24.7.3 Cadastro Imobiliário
- 24.7.3.1 Atribuir número identificador próprio municipal, denominado matrícula de Imóvel, as unidades econômicas.
- 24.7.3.2 Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.
- 24.7.3.3 Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros.
- 24.7.3.4 Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e as mensagens de carnês de IPTU.
- 24.7.3.5 Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas.
- 24.7.3.6 Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura.
- 24.7.3.7 Permitir o cadastramento e alteração de dados de condomínios residenciais e comerciais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura.
- 24.7.3.8 Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas;
- 24.7.3.9 Permitir o cadastro dos IMÓVEIS, sejam unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;
- 24.7.3.10 Permitir o cadastro de CONDOMÍNIOS, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;
- 24.7.3.11 Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
- 24.7.3.12 Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;
- 24.7.3.13 Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- 24.7.3.14 Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);
- 24.7.3.15 Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) atualizado com as características do imóvel do contribuinte;
- 24.7.3.16 Permitir a validação da autenticidade de documentos referente ao imóvel;
- 24.7.3.17 Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos Imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;
- 24.7.3.18 Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos Imobiliário de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;
- 24.7.3.19 Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação.
- 24.7.3.20 Permitir a integração on-line do processo às informações de cadastro Imobiliário municipal;
- 24.7.3.21 Possibilitar a parametrização dos campos relacionados a inscrição Imobiliária dos imóveis do município.
- 24.7.3.22 Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- 24.7.3.23 Possibilitar a alteração dos dados relativos as pessoas, inclusive dados históricos, com suas respectivas vigências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.7.3.24 Permitir a atualização cadastral em massa pela importação de arquivo com no mínimo Imobiliário informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;
- 24.7.3.25 Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
- 24.7.3.26 Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;
- 24.7.3.27 Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas;
- 24.7.3.28 Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
- 24.7.3.29 Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação do relacionamento;
- 24.7.3.30 Permitir o vínculo com Imóveis;
- 24.7.3.31 Permitir o vínculo com unidade econômicas e profissionais;
- 24.7.3.32 Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;
- 24.7.3.33 Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- 24.7.3.34 Permitir o georreferenciamento das unidades Imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;
- 24.7.3.35 Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora Imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;
- 24.7.3.36 Permitir o relacionamento entre inscrições Imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).
- 24.7.3.37 Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;
- 24.7.3.38 Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;
- 24.7.3.39 Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;
- 24.7.3.40 Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);
- 24.7.3.41 Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho das informações, conforme a data da alteração, relatório contendo resumo das alterações com o valor IPTU antigo e o novo valor recalculado do ano corrente.
- 24.7.3.42 Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro Imobiliário, para selecionar os imóveis.
- 24.7.3.43 Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;
- 24.7.3.44 Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;
- 24.7.3.45 Permitir visão única do cadastro de pessoas, podendo acessar todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, proprietário, responsável ou outro qualificador, de imóveis ou unidades de atividade econômica, ou sua relação com outra pessoa;
- 24.7.3.46 Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;
- 24.7.3.47 Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;
- 24.7.3.48 Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;
- 24.7.3.49 Permitir simular cálculos de tributos Imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);
- 24.7.3.50 Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.
- 24.7.3.51 Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;
- 24.7.3.52 Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de cotas (parcelas), valor mínimo Imobiliário, entre outros.
- 24.7.3.53 Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro Imobiliário, logradouro e seções entre eles.
- 24.7.3.54 Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.7.3.55 Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso."

24.7.3.56 Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

24.7.3.57 Manter históricos de inclusões, alterações, exclusões e arquivamentos dos processos gerados;

24.7.4 Cadastro Mobiliário (Atividades Econômicas)

24.7.4.1 Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAEs, etc);

24.7.4.2 Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.

24.7.4.3 Permitir informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário;

24.7.4.4 Permitir consultas de empresas nomeadas no Município 'SUBSTITUTAS TRIBUTÁRIAS';

24.7.4.5 Permitir marcar o cadastro como optante do simples;

24.7.4.6 Permite, via Internet, procedimento de autorização realizada pelo Responsável Legal vinculando um Responsável Contábil às suas Empresas Declarantes.

24.7.4.7 Permite também o procedimento de desvinculação sendo feita pelo Contábil.

24.7.4.8 Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mobiliário (BCM) atualizado com as características da empresa;

24.7.4.9 Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).

24.7.4.10 Permitir integração em tempo real de informações mobiliárias e Imobiliariobiliárias através de recurso webservice com a REDESIM;

24.7.4.11 Permitir integração em tempo real de informações mobiliárias com a Receita Federal (RFB), através de recurso webservice;

24.7.4.12 Permitir geração de Qrcode Pix

24.7.4.13 Permitir que se Lançamento e os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual.

24.7.4.14 Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança.

24.7.4.15 Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;

24.7.4.16 Permitir a ocorrência/criação de mais de um lançamento ativo do IPTU e da TRSD para o mesmo contribuinte, no mesmo exercício (lançamento complementar ou proporcional), determinado por alteração de dados cadastrais, registrando início e fim da vigência de cada um dos lançamentos.

24.7.4.17 Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

24.7.4.18 Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.

24.7.4.19 Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes.

24.7.4.20 Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;

24.7.4.21 Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;

24.7.4.22 Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;

24.7.4.23 Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;

24.7.4.24 Permitir a emissão de extrato de débitos

24.7.4.25 Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos Certidões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.7.4.26 Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas e indexadores, este cadastro não deve existir limitações, e deve controlar os cadastros de taxas e conversão pra dívida ativa da taxa com o devido relacionamento.
- 24.7.4.27 Permitir que seja possível gerar arquivos para a impressão dos carnês por gráficos ou outros.
- 24.7.4.28 Não permitir excluir guias.
- 24.7.4.29 Possuir opção de Emissão dos Alvarás Provisórios e taxa de fiscalização
- 24.7.4.30 Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, do valor mínimo imobiliário da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- 24.7.4.31 Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via Software.
- 24.7.4.32 Possibilitar que seja cadastradas todas as taxas e tarifas municipais.
- 24.7.4.33 Possibilitar que a prefeitura possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município.
- 24.7.4.34 Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor.
- 24.7.4.35 Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas ou carnê total.
- 24.7.4.36 Possibilitar a emissão/remissão de guias de IPTU via internet, atualizados com juros e multa.
- 24.7.4.37 Possibilitar cadastrar várias moedas no Software, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.
- 24.7.4.38 Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- 24.7.4.39 Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, número da guia pagamento do IPTU do Ano vigente.
- 24.7.4.40 Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- 24.7.4.41 Possibilitar a emissão de guias e o envio de arquivos de cobrança registrada.
- 24.7.4.42 Possibilitar fazer a prévia com Cálculo de Alvará antes de sua efetivação.
- 24.7.4.43 Possibilitar fazer a prévia do cálculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação.
- 24.7.4.44 Possibilitar que as fórmulas de Cálculo de Alvará e Alvará de Construção a mesma seja configurável.
- 24.7.4.45 Possibilitar ao usuário a vinculação de informações adicionais acerca de um mesmo CNPJ, sob a premissa de se registrar as filias das empresas que necessitam realizar a emissão de mais de um documento Alvará de Funcionamento sob o mesmo CNPJ.
- 24.7.4.46 Cadastro de Empresas não Estabelecidas
- 24.7.4.47 Cadastro de Prestadores de Serviços de Outros Municípios - Realiza a inscrição no cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda, através do formulário eletrônico denominado Declaração de Prestadores de Serviços de Outros Municípios;
- 24.7.4.48 Cadastro do Rol de Prestadores de Serviços - Inscrição em lote dos prestadores de serviços estabelecidos fora do município, pelo tomador de serviços;
- 24.7.4.49 Cadastro Simplificado de Prestadores - Realiza a inscrição, em cadastro simplificado, dos prestadores de serviços pelo tomador de serviços;
- 24.7.4.50 Gestão do Simples Nacional (Processamento PGDAS-D e DAF607);
- 24.7.4.51 Consulta Andamento de Requerimento de Inscrição - Consulta do andamento de requerimento de inscrição, informando número do protocolo ou CNPJ;
- 24.7.4.52 Situação Cadastral de Prestadores de Outros Municípios - Consulta de situação de cadastro dos prestadores de outros municípios pelo tomador de serviços, informando o CNPJ do prestador;
- 24.7.4.53 Sub-módulo de Contribuinte – Declaração Mensal de Serviços
- 24.7.4.54 O sistema deve limitar ao responsável contábil o acesso a somente empresas já vinculadas;
- 24.7.4.55 Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
- 24.7.4.56 DÉBITOS LANÇADOS (CONTA CORRENTE FISCAL)
- 24.7.4.57 Controle dos Impostos, Taxas e Contribuições Municipais;
- 24.7.4.58 IPTU - Disponibilizar via web ao contribuinte opção de consulta e emissão do carnê de IPTU para pagamento, seja cota única ou parcelas;
- 24.7.4.59 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício e do ano vigente.
- 24.7.5 Alvará

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.7.5.1 Alvará - Disponibilizar via web ao contribuinte/Escritório responsável opção de consulta e emissão de guia para o pagamento do Alvará.
- 24.7.5.2 Permitir a solicitação de requerimentos de alvarás aos profissionais cadastrados e autorizados;
- 24.7.5.3 Permitir de forma on-line o cadastramento de profissionais para solicitação de requerimentos;
- 24.7.5.4 Permitir ao profissional o acesso ao sistema de forma individualizada;
- 24.7.5.5 Permitir que haja interação on-line entre o profissional e o fisco municipal, independente da fase do processo;
- 24.7.5.6 Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás dos tipos: Localização e Funcionamento; Funcionamento; Sanitário; Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO;
- 24.7.5.7 Possibilitar a emissão do alvará de licença ambiental do município, realizando sua parametrização com base no "Workflow" da entidade.
- 24.7.5.8 Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício (por exemplo: Alvará e ISS Autônomo) com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- 24.7.5.9 Permitir a validação da autenticidade dos documentos de alvarás por QRCode.
- 24.7.5.10 Permitir em tempo real ao contribuinte e/ou profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás dos tipos: Obras e Posturas; Construção; Regularização; Ampliação; Demolição; Desmembramento; Remembramento.
- 24.7.5.11 Permitir ao proprietário, profissional e gestores da Entidade o acompanhamento do processo em tempo real;
- 24.7.5.12 Permitir autenticação no processo através de assinatura eletrônica por Certificado digital modelo A1 e A3, bem como assinatura digitalizada.
- 24.7.5.13 Permitir controle de formato e tamanho limite no armazenamento dos documentos do processo;
- 24.7.5.14 Gerenciamento das informações acerca do processo de emissão do alvará da construção civil, bem como o lançamento das taxas, ISSQN sobre a construção, Habite-se e os documentos relacionados a este procedimento.
- 24.7.5.15 Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
- 24.7.5.16 Possuir rotina de cadastro de obras para contribuintes de obras já previamente cadastrados no cadastro geral, permitindo a parametrização dos valores de mão de obra por m² para cada padrão de construção de acordo com a legislação municipal e calcular automaticamente o valor da base de cálculo e do ISSQN devido.
- 24.7.5.17 Atender, de forma parametrizável, os cálculos de taxas e impostos vinculados a obra de acordo com a legislação municipal;
- 24.7.5.18 Obras e Posturas compreendendo construção, regularização, ampliação, demolição, desmembramento e remembramento.
- 24.7.5.19 Disponibilização de materiais orientativos diretamente sobre a gestão de obras diretamente via sistema.
- 24.7.5.20 Parametrizar de forma dinâmica os fluxos, fases, prazos e documentos dos processos internos;
- 24.7.5.21 Garantir ao fisco Municipal o controle de atendimento dos processos de acordo com a ordem cronológica, garantindo segurança e imparcialidade na distribuição internas dos processos;
- 24.7.5.22 Integração automática entre termo de conclusão de obra e cadastro Imobiliário municipal;
- 24.7.5.23 Integração da fiscalização municipal com o processo da obra;
- 24.7.5.24 Permitir que os profissionais realizem upload de projetos e demais documentos comprobatórios requeridos pelo fisco municipal;
- 24.7.5.25 Permitir de forma on-line o cadastramento de profissionais para solicitação de requerimentos;
- 24.7.5.26 Permitir a impressão de 2ª via de DAM / BOLETO referente aos lançamentos de alvará gerados pelo Município;
- 24.7.5.27 Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Alvará consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.
- 24.7.5.28 Permitir a impressão de 2ª via de DAM / BOLETO aos lançamentos gerados pelo Município;
- 24.7.5.29 Permitir unificação de lançamentos a vencer na geração de DAM / BOLETO;
- 24.7.6 ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens Inter-vivos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.7.6.1 ITBI - Este módulo deve ter a finalidade de efetuar o Lançamento e Emissão de ITBI, por meio do acesso dos usuários dos cartórios cadastrados pela Prefeitura Municipal.
- 24.7.6.2 Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.
- 24.7.6.3 Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.
- 24.7.6.4 Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de um imóvel;
- 24.7.6.5 Gerar protocolo com da Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.
- 24.7.6.6 Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
- 24.7.6.7 Permitir a validação da autenticidade da guia do ITBI;
- 24.7.6.8 Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.
- 24.7.6.9 Permitir parametrizar os tipos de transação Imobiliariobiliária para o cálculo do ITBI (compra e venda, cessão de direito, posse);
- 24.7.6.10 Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de um imóvel – /ITBI;
- 24.7.6.11 Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI.
- 24.7.6.12 Permitir em tempo real ao Cartório municipal ou ao contribuinte o acompanhamento do processo e o trâmite do requerimento gerado via portal;
- 24.7.6.13 Permitir ao contribuinte o requerimento on-line para solicitação do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis (ITBI), sendo possível a interação entre o fisco municipal e o contribuinte;
- 24.7.6.14 Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.
- 24.7.7 Dívida Ativa
- 24.7.7.1 Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores,
- 24.7.7.2 Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;
- 24.7.7.3 Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros.
- 24.7.7.4 Possibilitar a geração emissão e reemissão dos livros de dívida ativa.
- 24.7.7.5 Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;
- 24.7.7.6 Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;
- 24.7.7.7 Possibilitar a emissão de notificação fiscal ou de dívida ativa.
- 24.7.7.8 Possibilitar a geração e emissão de Certidão de dívida ativa. Nesta mesma rotina me permitir fazer uma prévia antes da geração da Certidão, bem como as Peticões iniciais.
- 24.7.7.9 Possibilitar a emissão da CDA (Certidão de Dívida Ativa) utilizando-se de filtros diversos, vinculando os dados da procuradoria municipal.
- 24.7.7.10 Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato pdf.
- 24.7.7.11 Realizar a emissão da petição inicial, baseando-se em dados prévios emitidos na Certidão de Dívida Ativa, habilitando a dívida para a cobrança judicial.
- 24.7.7.12 Gerenciamento das informações acerca do processo de execução fiscal, realizando todo o acompanhamento do processo desde sua abertura até o seu encerramento.
- 24.7.7.13 Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;
- 24.7.7.14 Permitir o envio de débitos para protesto ou negativação em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
- 24.7.7.15 Permitir a emissão de relatórios gerenciais;
- 24.7.7.16 Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;
- 24.7.7.17 Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;
- 24.7.7.18 Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;
- 24.7.7.19 Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de Certidões;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.7.7.20 Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;
- 24.7.7.21 Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- 24.7.7.22 Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
- 24.7.7.23 Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;
- 24.7.7.24 Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
- 24.7.7.25 Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
- 24.7.8 Parcelamento
- 24.7.8.1 Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcimento contendo no mínimo: número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de parcelamento, e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;
- 24.7.8.2 Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na SEFIN e na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;
- 24.7.8.3 Disponibilizar o Termo de Parcelamento ao contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal (Imobiliária ou móvel), identificação do contribuinte e débitos originais;
- 24.7.8.4 Permitir o acompanhamento e gerenciamento dos parcelamentos nos seus diversos estágios, desde a sua contratação pelo contribuinte até sua finalização, pela quitação dos Débitos ou pelo rompimento, por descumprimento do acordo, com parametrização das ações a serem adotadas em todos os estágios referidos;
- 24.7.8.5 Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;
- 24.7.8.6 Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;
- 24.7.8.7 Permitir aos gestores reativar parcelamentos;
- 24.7.8.8 Permitir ao contribuinte o cadastro de banco, agência e conta corrente quando da adesão ao parcelamento para que toda forma de pagamento parcelado, em regra geral, seja por débito automático;
- 24.7.8.9 Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;
- 24.7.8.10 Possibilitar o lançamento, parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- 24.7.8.11 Possuir opção para Lançamento de REFIS de acordo com a Legislação.
- 24.7.8.12 Possibilitar o Parcelamento de débitos em Execução Fiscal e os débitos parcelados fiquem com o status de suspenso até a quitação do parcelamento.
- 24.7.8.13 Permitir o cancelamento do parcelamento de execução fiscal, e caso o contribuinte já tenha realizado o pagamento de alguma guia o sistema abate o valor pago pelo mesmo.
- 24.7.8.14 Possibilitar fazer a prévia antes da finalização do parcelamento de Dívida Ativa fiscal e possibilitar a emissão da mesma.
- 24.7.8.15 Permitir ao contribuinte adesão on-line à projetos de refinanciamento – REFIS para débitos de exercício e dívida ativa;
- 24.7.8.16 Permitir a impressão de 2ª via de DAM / BOLETO aos refinanciamentos realizados;
- 24.7.8.17 Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga, bem como o saldo devedor;
- 24.7.8.18 Permitir aos gestores do parcelamento configurar parâmetros para o rompimento automático de parcelamentos com a possibilidade de haver prazos distintos para o rompimento a depender do tipo de parcelamento e legislação vigente;
- 24.7.8.19 Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;
- 24.7.8.20 Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.7.8.21 Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição Imobiliária, Inscrição Municipal, Execução Fiscal;
- 24.7.8.22 Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Imobiliária;
- 24.7.8.23 Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;
- 24.7.8.24 Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;
- 24.7.8.25 Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;
- 24.7.8.26 Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA + 1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;
- 24.7.8.27 Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;
- 24.7.8.28 Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;
- 24.7.8.29 Disponibilizar relatórios gerenciais;
- 24.7.9 RELATÓRIOS**
- 24.7.9.1 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento, etc.
- 24.7.9.2 Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
- 24.7.9.3 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento, etc.
- 24.7.9.4 Possibilitar a emissão de relatórios de todas as taxas por tipo, data ou receita.
- 24.7.10 Características Gerais de Utilização**
- 24.7.10.1 Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;
- 24.7.10.2 Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;
- 24.7.10.3 Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;
- 24.7.10.4 Permitir a emissão de Certidão de débitos do contribuinte;
- 24.7.10.5 Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de Certidão positiva e positiva com efeito de negativa;
- 24.7.10.6 Permitir a emissão de Certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual;
- 24.7.10.7 Permitir a consulta ao histórico de Certidões emitidas;
- 24.7.10.8 Permitir a emissão de demonstrativo de cálculo;
- 24.7.10.9 Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;
- 24.7.10.10 Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;
- 24.7.10.11 Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;
- 24.7.10.12 Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;
- 24.7.10.13 Permitir a confirmação de autenticidade de Certidão de posição de débito, via internet;
- 24.7.10.14 Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;
- 24.7.10.15 Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;
- 24.7.10.16 Permitir a emissão de Nota Fiscal Avulsa, informando alíquota, descritivo do serviço, o prestador e o tomador do serviço.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.7.10.17 Permitir a emissão de relatório de dívidas da Secretaria de Finanças e da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.
- 24.7.10.18 Possibilitar a emissão de relatórios de todas as taxas por tipo, data ou receita.
- 24.7.11 Sistema de Gestão de Atendimento Virtual e Fila de Atendimento Virtual e Presencial
- 24.7.11.1 Gestão de Fila de Atendimento Presencial
- 24.7.11.1.1. Utilizar o sistema de liberação e controle de senhas, possibilitando utilização de dispositivo de visualização em painel digital próprio contemplando a demonstração da senha em espera de atendimento, senhas em atendimento e espaço para mídia de publicidade previamente parametrizada;
- 24.7.11.1.2. Gerar senhas, possibilitando a reemissão e a consulta em tela no formato de tabela com ordenamento por título do campo e aplicação de filtros com no mínimo as opções: sigla; número; data emissão inicial e final; data de atendimento inicial e final; atendida por; assunto; tipo; situação;
- 24.7.11.1.3. Possibilitar consultar contendo no mínimo os campos: número; tipo; assunto; situação; gerada em; início e término do atendimento; atendida por; possuir ícones de atalho para gerar, visualizar, editar, remover, emitir arquivo para imprimir;
- 24.7.11.1.4. Realizar atendimento visualizando informações referentes as senhas geradas contemplando no mínimo os campos: número de senha; tipo senha; assunto; geração de senha; senha chamada; início e término do atendimento; situação do atendimento;
- 24.7.11.1.5. Permitir agendamento com inserção de no mínimo os campos de: assunto; data; hora; CPF; nome; celular; telefone fixo; e-mail; situação;
- 24.7.11.1.6. Possibilitar gerar relatório em tela com dados estatísticos relacionados ao assunto, quantidade de atendimento, tempo médio de atendimento e de espera, contemplando a seleção de registros por tipo, dia, mês e ano;
- 24.7.11.1.7. Permitir controlar vários pontos de atendimento em diversos locais diferentes;
- 24.7.11.1.8. Permitir parametrizar os pontos de atendimento, locais e temas para a gestão do atendimento;
- 24.7.11.1.9. O atendimento deverá ser integrado em tempo real de execução com cadastro único de pessoas do sistema de gestão de recursos públicos (GRP) possibilitando a consolidação de informações dos dados cadastrais de contribuintes, colaboradores e fornecedores.
- 24.7.11.1.10. Operacionalização de controle de atendimento com controle visual;
- 24.7.11.1.11. Possibilitar a gestão dos processos e tempos de atendimento;
- 24.7.11.1.12. Possibilitar a tramitação de processos;
- 24.7.11.1.13. Possibilitar disponibilização informações de endomarketing multimídia;
- 24.7.11.1.14. Permita controlar por sistema o atendimento com emissão de senha e visualização de chamados por dispositivo visual (Monitor);
- 24.7.11.1.15. Possibilitar gerar relatório em tela com dados estatísticos relacionados ao assunto, quantidade de atendimento, tempo médio de atendimento e de espera, contemplando a seleção de registros por tipo, dia, mês e ano;
- 24.7.11.1.16. Gerar senhas, possibilitando a reemissão e a consulta em tela no formato de tabela com ordenamento por título do campo e aplicação de filtros com no mínimo as opções: sigla; número; data emissão inicial e final; data de atendimento inicial e final; atendida por; assunto; tipo; situação. A consulta deverá conter no mínimo os campos: número; tipo; assunto; situação; gerada em; início e término do atendimento; atendida por; possuir ícones de atalho para gerar, visualizar, editar, remover, emitir arquivo para imprimir. Realizar atendimento visualizando informações referentes as senhas geradas contemplando no mínimo os campos: número de senha; tipo senha; assunto; geração de senha; senha chamada; início e término do atendimento; situação do atendimento. Permitir agendamento com inserção de no mínimo os campos de: assunto; data; hora; CPF; nome; celular; telefone fixo; e-mail; situação. Gerar relatório em tela com dados estatísticos relacionados ao assunto, quantidade de atendimento, tempo médio de atendimento e de espera, contemplando a seleção de registros por tipo, dia, mês e ano.
- 24.7.11.2 Gestão de Fila e de Atendimento Virtual
- 24.7.11.2.1. Possibilitar a comunicação direta em tempo real, entre todas as áreas do Ente (internamente) e os Municípios (externamente), possibilitando transferência de interações entre atendentes do Ente mantendo todo o conteúdo das tratativas;
- 24.7.11.2.2. Possibilitar total flexibilidade para categorização e agrupamentos dos serviços, dispondo os mesmos em sua respectiva categoria de assuntos;
- 24.7.11.2.3. Possibilitar hierarquização ilimitada aos tipos de serviços, sendo possível determinar a estrutura da árvore genealógica do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.7.11.2.4.Possibilitar aplicação de formulários dinâmicos individualmente para cada tipo de serviço, com flexibilidade de determinação de tipos de campo e suas dimensões, obrigatoriedade e ordenação de cada campo;
- 24.7.11.2.5.Possibilitar a parametrização de dependência e/ou interdependência entre serviços de mesma ou distinta categoria;
- 24.7.11.2.6.Permitir a definição dinâmica de modo de trabalho (online e/ou off-line) aplicado à categorias ou assuntos específicos;
- 24.7.11.2.7.Permitir a pré-estabelecimento de horários de atendimento por categoria ou assuntos específicos aos diferentes modos de trabalho;
- 24.7.11.2.8.Possibilitar uma ferramenta dinâmica para elaboração de textos a serem aplicados no processo de envio de e-mail's e mensagens SMS (shortcode) ao solicitante;
- 24.7.11.2.9.Possibilitar o envio automático de e-mail's e mensagens SMS (shortcode) desde a origem da solicitação, em cada etapa do processo até a finalização do atendimento ao solicitante;
- 24.7.11.2.10.Possibilitar a disponibilização de materiais de apoio e orientações ao solicitante durante o processo de atendimento;
- 24.7.11.2.11.Permitir a determinação e delimitação do corpo técnico (atendentes) envolvido em cada serviço oferecido;
- 24.7.11.2.12.Garantir a impessoalidade quanto ao ordenamento do atendimento das demandas recebidas;
- 24.7.11.2.13.Possibilitar a aproximação direta do usuário atendido com o responsável pelo serviço selecionado através de recurso de chat eletrônico;
- 24.7.11.2.14.Possuir plataforma interativa, acessível e usual aos diversos tipos de usuários (solicitantes e atendentes);
- 24.7.11.2.15.Permitir atribuição de identificador único ao atendimento solicitado durante todo o processo independente do fluxo aplicado;
- 24.7.11.2.16.Possibilitar transmissão rápida e direta de qualquer tipo de arquivos e seus formatos distintos, armazenando-os e disponibilizando-os para download e upload em qualquer etapa do processo;
- 24.7.11.2.17.Permitir a disponibilização de check-list's dinâmicos, on-line e interativos durante o processo de atendimento;
- 24.7.11.2.18.Permitir o redirecionamento do serviço recebido pelo atendente, independentemente de sua hierarquia, categorização e proximidade de relação entre os assuntos;
- 24.7.11.2.19.Possuir detecção automática de ausência do usuário solicitante, tornando a inatividade do atendimento passível de finalização do processo;
- 24.7.11.2.20.Possibilitar a gravação, transmissão e arquivamento de recursos de áudio e vídeo conferência durante o processo de atendimento;
- 24.7.11.2.21.Possibilitar aplicação ao solicitante de avaliação dos atendimentos realizados, resultando na transparência, composição de indicadores e visibilidade gerencial das informações dos serviços prestados;
- 24.7.11.2.22.Possibilitar integração direta das informações durante o processo de atendimento com demais funcionalidades dos sistemas integrados de GRP em operação no Ente;
- 24.7.11.2.23.Possibilitar designação de responsável por tipo de serviço dispondo de controle de gerenciamento da equipe técnica envolvida;
- 24.7.11.2.24.Possuir disponibilização de recurso de busca dos serviços disponibilizados e suas informações através de palavras-chaves;
- 24.7.11.2.25.Possuir controle de geração de demanda por determinados prefixos DDD;
- 24.7.11.2.26.Possuir controle de status (fases) aos atendimentos requisitados, sendo possível a visualização das demandas em cada etapa do processo;
- 24.7.11.2.27.Possuir disponibilização de painéis gerenciais com visões diferenciadas, apresentando as informações dos atendimentos requisitados;
- 24.7.11.2.28.Possuir funcionalidade para acompanhamento gerencial dos atendimentos requisitados;
- 24.7.11.2.29.Possuir visualização completa das informações requisitadas contendo todo o histórico do atendimento;
- 24.7.11.2.30.Possuir disponibilização de relatórios de forma coletiva ou individual dos atendimentos requisitados, sendo apresentado os detalhes da solicitação demandada;
- 24.7.11.2.31.Possuir disponibilização de painéis de comunicados e avisos totalmente parametrizáveis pelo usuário gestor, sendo possível determinar vigência, título, conteúdo e anexos relativos à cada matéria publicada;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.7.11.2.32. Possuir disponibilização de recursos de parametrização de mensagem inicial a ser apresentada no chat por tipo de serviço, bem como sua formatação;
- 24.7.11.2.33. Possuir disponibilização de recursos de parametrização de mensagens em cada nível da hierarquia do tipo de serviço;
- 24.7.11.2.34. Possuir disponibilização de recursos de vinculação de documentos anexos ou link's para o solicitante por tipo de serviço;
- 24.7.11.2.35. Possuir disponibilização de recursos para cadastramento de perguntas frequentes (FAQ) para visualização do solicitante;
- 24.7.11.2.36. Possuir disponibilização de consulta, inclusive de forma sigilosa, aos protocolos gerados, seus históricos e fases do processo;
- 24.7.11.2.37. Possuir disponibilização de recurso para acompanhamento gerencial dos atendentes conectados ou desconectados do processo de atendimento;
- 24.7.11.2.38. Possuir disponibilização de recurso para parametrização de imagens, textos e cores vinculados para cada tipo de serviço;
- 24.7.11.2.39. Possibilitar simplificação no processo, economia, agilidade, qualidade, transparência, confiabilidade e segurança nas informações geradas, estando toda e qualquer informação armazenada em banco de dados específico.
- 24.7.11.2.40. Possibilitar efetuar a gestão de fila de atendimento presencial, com utilização de dispositivo de visualização em painel digital próprio, contemplando a demonstração da senha em espera de atendimento, senhas em atendimento e espaço para mídia de publicidade previamente parametrizada.
- 24.7.11.2.41. Possibilitar na gestão de fila de atendimento presencial, a geração de senhas possibilitando a reemissão e a consulta em tela no formato de tabela com ordenamento por título do campo e aplicação de filtros com no mínimo as opções: sigla; número; data emissão inicial e final; data de atendimento inicial e final; atendida por; assunto; tipo; situação.
- 24.7.11.2.42. Possibilitar a consulta dos atendimentos agendados, contendo no mínimo os campos: número; tipo; assunto; situação; gerada em; início e término do atendimento; atendida por; possuir ícones de atalho para gerar, visualizar, editar, remover, emitir arquivo para imprimir.
- 24.7.11.2.43. Possibilitar a realização do atendimento visualizando informações referentes as senhas geradas contemplando no mínimo os campos: número de senha; tipo senha; assunto; geração de senha; senha chamada; início e término do atendimento; situação do atendimento.
- 24.7.11.2.44. Permitir agendamento com inserção de no mínimo os campos de: assunto; data; hora; CPF; nome; celular; telefone fixo; e-mail; situação.
- 24.7.11.2.45. Gerar relatório em tela com dados estatísticos relacionados ao assunto, quantidade de atendimento, tempo médio de atendimento e de espera, contemplando a seleção de registros por tipo, dia, mês e ano.
- 24.7.11.2.46. Possibilitar o gerenciamento simultâneo com gráficos estatístico;
- 24.7.11.2.47. Possibilitar a gestão de várias unidades de atendimento em filas virtuais para atendimento presencial, possibilitando a gestão de priorização de atendimentos.
- 24.7.11.3 Quanto ao atendimento online via ferramenta de "chat":
- 24.7.11.3.1. Possibilitar aos usuários poderão acessar o atendimento online, selecionando o produto que deseja tratar;
- 24.7.11.3.2. Visualizar todos os atendimentos online serão encaminhados para uma lista de espera com base no produto selecionado; possibilitar, caso, o usuário deseje, poderá desistir do atendimento online e solicitar retorno do suporte do ente;
- 24.7.11.3.3. Possibilitar aos profissionais do Ente e da empresa poder acessar painel, onde seja possível visualizar: lista de espera para o produto para o qual faz atendimento, atendimentos que aguardam retorno;
- 24.7.11.3.4. Disponibilizar no painel de atendimento do suporte deverá ser possível transferir um atendimento para outro suporte, devendo fazer parte da lista de espera deste novo profissional;
- 24.7.11.3.5. Disponibilizar no painel de atendimento do suporte deverá ser possível transferir um atendimento para um grupo de atendimento, devendo ficar visível para todos os colaboradores do suporte daquele grupo; possibilitar ao suporte poderá iniciar o atendimento online com vários clientes ao mesmo tempo;
- 24.7.11.3.6. Possibilitar que todo atendimento online deverá ter o controle do tempo de espera do cliente, do tempo em atendimento, bem como, a avaliação do atendimento;
- 24.7.11.3.7. Não permitir o cadastro de um novo atendimento online, caso exista algum atendimento concluído, sem avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.7.11.3.8. Possibilitar a disponibilização de cartões de forma online para os clientes que estiverem fazendo aniversário;

24.7.11.3.9. Possibilitar o envio das avaliações positivas aos analistas, de forma automática; disponibilizar relatórios gerenciais e gráficos para acompanhamento de todas as ordens de serviço de atendimentos online por tipo de avaliação; disponibilizar relatórios gerenciais e gráficos para acompanhamento da performance da equipe de atendimento online, considerando o tempo de espera dos clientes.

24.7.11.4 O sistema deverá possuir módulo de centralização de atendimento via web de plataforma de mensageria com distribuição automática de atendimento via chatbot (atendente virtual) com inteligência artificial conectado à plataforma WhatsApp, com as características mínimas:

24.7.11.4.1. Integração automatizada com os sistemas de Gestão de Recursos Públicos em operação no Ente, para disponibilização de serviços de forma autônoma sem a necessidade de interação humana, com disponibilização de relatórios de desempenho dos atendimentos;

24.7.11.4.2. Possibilitar suportar diversos canais de WhatsApp (números de telefones distintos), independentemente de sua natureza tecnológica ou da forma de fornecimento, sem limitação de canais;

24.7.11.4.3. Triagem automatizada de mensageria instantânea dos serviços de atendimento do sistema;

24.7.11.4.4. Suportar um número ilimitado de agentes.

24.7.11.4.5. Possibilitar que cada agente possa atender múltiplas áreas funcionais, independentemente do canal a que estão associadas. Os atendimentos de uma área, sempre serão feitos pelo canal ao qual essa área está associada e, ao agente, é facultado o atendimento a qualquer área a que ele esteja habilitado, independentemente do canal.

24.7.11.4.6. Possibilitar que o agente transfira um atendimento em curso para outro agente, em caso de as necessidades do usuário serem mais compatíveis com esse novo destinatário.

24.7.11.4.7. Possibilitar no mínimo três perfis funcionais, a saber: Usuário, Supervisor e Administrador.

24.7.11.4.8. Permitir ao agente o acesso à lista de contatos, isto é, pessoas que já tiveram um atendimento pela organização, com possibilidade de pesquisa e adição de dados complementares.

24.7.11.4.9. Permitir a restrição dos agentes de remover registros das mensagens.

24.7.11.4.10. Possibilitar que o agente deverá ver a lista de atendimentos pendentes (aguardando um agente) apenas nas filas às quais ele pertence e puxar para si a execução de atendimentos, das filas às quais ele pertence.

24.7.11.4.11. Possibilitar ao agente deverá poder encerrar, explicitamente, atendimentos correntes.

24.7.11.4.12. Possibilitar ao Supervisor, para além das funcionalidades habilitados ao agente, deverá haver o acesso a indicadores de desempenho tanto do sistema como do agente.

24.7.11.4.13. Possibilitar configurar mensagens de apresentação, que será exibida ao usuário em situações de auto-serviço.

24.7.11.4.14. Possibilitar ao Administrador, para além das funcionalidades habilitadas ao supervisor, deverá haver a possibilidade de criar canais, criar áreas/departamentos e criar agentes.

24.7.11.4.15. Possuir uma arquitetura não monolítica e ser segregada no mínimo em 03 serviços: Serviço de apresentação, cuja função deverá ser a de geração das telas e informações de interface com o usuário; Serviço de negócio, cuja função deverá ser a de implementação de lógica e de regras de negócio; Serviço de dados, cuja função deverá ser a de gerir toda a infraestrutura lógica de dados.

24.7.11.4.16. Possuir arquitetura distribuída e a comunicação intra-componente interserviços deverão ser feita com recurso a tecnologia TCP/IP em endereços e portas configuráveis.

24.7.11.4.17. O acesso do usuário deverá ser através de login e senha individuais.

24.7.11.4.18. Deverá permitir a alteração de senha pelo usuário.

24.7.11.4.19. Automatismos Inteligentes

24.7.11.4.19. O Centro de Automatismos Inteligentes (CAI) deverá permitir a automatização de mensagens ao utilizador sem recurso a intervenção humana. Dessa forma, deverá fazer uso de mecanismos de Inteligência Artificial, especificamente Redes Neurais Artificiais e Processamento de Linguagem Natural (NLP)).

24.7.11.4.19. O Centro de Automatismos Inteligentes (CAI) não necessita, explicitamente, de interface de utilizador, mas precisará possuir mecanismos apropriados à construção de interações inteligentes dentro dos contextos municipais onde for aplicado.

24.7.11.4.19. O input e output primários do Centro de Automatismos Inteligentes (CAI) será sempre, obrigatoriamente, o canal de mensageria instantânea do utilizador embora possa ter outros canais de interação e consumo de informação que não exclusivamente o do usuário, por exemplo, para acesso e consumo de dados e informações residentes em repositórios corporativos ou de natureza pública.

24.7.11.4.19. O Centro de Automatismos Inteligentes (CAI) deverá permitir ao agente o acesso às informações de uma forma interativa e contextualizado pela intenção do usuário.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.7.11.4.19.O Centro de Automatismos Inteligentes (CAI) deverá ter um mecanismo para integração nativa com o Componente de Centro de Atendimento Centralizado, devendo permitir a mesclagem de atendimentos automáticos e humanizados de uma forma transparente para o agente.
- 24.7.11.4.19.O Centro de Automatismos Inteligentes (CAI) deverá possuir todo o acervo tecnológico que lhe permita integrar com serviços e dados de retaguarda (Back Office) da organização e que exponham uma interface consistente e homogênea (REST/JSON) para consumo pelo CAI.
- 24.7.11.4.20.Possuir interface gráfica amigável para construção, exclusão e alteração, com ferramenta visual dos processos de negócio na natureza conversacional (chatbot), facilitando a gestão e gerenciamento do fluxo das tramitações durante a operação do sistema de autoatendimento.
- 24.7.11.4.21.Possibilitar validar números de celulares via whatsapp.
- 24.7.11.4.22.Permitir a realização de videochamadas, com múltiplos participantes, sem necessidade de instalação de software ou aplicativo adicional, tanto nos terminais do Ente como nos seus interlocutores, podendo estes interagir em videochamada através de equipamentos celulares;
- 24.7.11.4.23.Possibilitar transcrição das mensagens de áudio recebidas;
- 24.7.11.4.24.Possibilitar converter para áudio as mensagens digitadas pelo atendente;
- 24.7.11.4.25.Permitir a gravação da vídeo chamada e a sua associação ao histórico do relacionamento;
- 24.7.11.4.26.Possuir mecanismos de gestão e auditoria multicanal (WhatsApp, no mínimo);
- 24.7.11.4.27.Permitir 20 usuários nomeados, sendo 18 para atendimento, no mínimo 1 para supervisor e 1 para administrador, com gestão de perfis distintos;
- 24.7.11.4.28.Permitir o gerenciamento de um ou mais canais de atendimento diferente;
- 24.7.11.4.29.Permitir criação de textos e conteúdos, categorizados e classificados, para respostas automáticas, podendo estes serem personalizados;
- 24.7.11.4.30.Permitir a criação de menus de atendimento de pelo menos 3 níveis e no mínimo 5 opções em cada menu;
- 24.7.11.4.31.Permitir ao cliente a digitação de código de atalho/ramal transferindo a conversa diretamente para atendente ou fila sem necessidade de navegar menus;
- 24.7.11.4.32.Permitir o direcionamento do atendimento para grupo de agentes com opção de informar para o cliente o nome do operador que está com ele em atendimento;
- 24.7.11.4.33.Permitir a criação automática de protocolo de atendimento;
- 24.7.11.4.34.Permitir a captura de dados como nome, número de whatsapp, obrigatoriamente e outros, diversos não especificados, opcionalmente;
- 24.7.11.4.35.Permitir a importação de contatos de outros sistemas, via planilha;
- 24.7.11.4.36.Permitir a criação automática de grupos de contatos;
- 24.7.11.4.37.Permitir agendar uma mensagem futura para um contato, durante o atendimento com esse contato;
- 24.7.11.4.38.Permitir configurar quais as áreas funcionais, temas ou filas por atendente;
- 24.7.11.4.39.possuir um chatbot de agenda por forma a criar agendamentos automatizados, ofertando os 5 próximos horários em aberto para determinado recurso ou pessoa;
- 24.7.11.4.40.Permitir a gravação da vídeo chamada e a sua associação ao histórico do relacionamento;
- 24.7.11.4.41.Possuir mensagem de atendimento diferenciada quando fora do horário útil;
- 24.7.11.4.42.Permitir o envio de medias, áudio vídeos, imagem e documentos diversos, nas conversas;
- 24.7.11.4.43.Permitir o uso de emoji para definir a tonalidade emocional das mensagens enviadas;
- 24.7.11.4.44.Possibilitar o bloqueio de ligações de áudio e de vídeo;
- 24.7.11.4.45.Permitir que o supervisor monitore os atendimentos, em tempo real, com a opção de intervir no atendimento, possibilitando interagir enviando mensagens diretamente da interface de monitoramento, transferir atendimento, finalizar o atendimento e visualizar por qual canal está sendo realizado o atendimento;
- 24.7.11.4.46.Permitir a inclusão de etiquetas para classificação do atendimento;
- 24.7.11.4.47.Possuir um mecanismo de avaliação de qualidade de atendimento, derivando indicadores de desempenho;
- 24.7.11.4.48.Permitir a segmentação dos contatos, para uso em campanhas de marketing e divulgação;
- 24.7.11.4.49.Possuir um chat interno exclusivo entre usuários da plataforma com notificação de novas mensagens;
- 24.7.11.4.50.Permitir o envio maciço de mensagens, de uma forma imediata e/ou agendada no futuro, para contatos, segmentados, dentro do banco de dados, para divulgação de informação relevante para o masterplan do Ente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.7.11.4.51. Permitir "opt-in/opt-out" (requisito LGPD) onde o cliente habilita ou desabilita, automaticamente, o interesse em receber informações da instituição sendo que essa opção deve ser visível graficamente para os atendentes;

24.7.11.4.52. Possuir um painel kanban onde poderá ser aferido visualmente o estágio de evolução de diversos conceitos de negócio. As colunas do kanban deverão permitir sua configuração à realidade do Ente;

24.7.11.4.53. Possuir um painel gráfico de desenho de fluxo dos processos de negócio de natureza conversacional (chatbots), aberto ao uso do Ente;

24.7.11.4.54. Possuir funcionalidade de Processamento de Linguagem Natural (NLP) por forma a entender as necessidades do utilizador expressadas por mensagens de áudio e responder com conteúdo relevante;

24.7.11.4.55. Possuir uma API REST permitindo a integração de/com outros sistemas da SEMA, através de WebServices;

24.7.11.4.56. Disponibilizar manual de integração;

24.7.11.4.57. Possuir um painel de indicadores de desempenho com, no mínimo, 10 indicadores relevantes para analisar quantitativamente e qualitativamente o atendimento do Ente.

24.7.11.5 O sistema deverá possuir módulo de gestão de cadastro multifinalitário, contemplando no mínimo as funcionalidades:

24.7.11.5.1. Permitir a coleta, organização e análise de informações multifuncionais de propriedades urbanas, possibilitando o planejamento territorial, controle urbanístico e a imobilização patrimonial dos ativos públicos;

24.7.11.5.2. Possibilitar o gerenciamento de imagens georreferenciadas com visualização detalhada do ambiente urbano;

24.7.11.5.3. Possuir painel de situação (master plan), intuitivo possibilitando visão panorâmica do desenvolvimento urbano, com identificação de tendências, problemas e oportunidades da urbanização;

24.7.11.5.4. Possibilitar gerenciamento de ativos Municipais imobiliários patrimonizáveis;

24.7.11.5.5. Possibilitar a integração para análise de informações provenientes de diferentes sistemas contemplando a interação colaborativa interdepartamental resultando em uma abordagem holística das questões urbanísticas com gestão de ações coordenadas;

24.7.11.5.6. Possuir gerenciamento de precisão com coleta, armazenamento e compilação de informações multifuncionais visando o planejamento territorial urbanístico de precisão;

24.7.11.5.7. Possuir controle centralizado de dados urbanísticos com interface de monitoramento e avaliação de áreas críticas;

24.7.11.5.8. Possibilitar a realização de recadastramento de usuários (servidores, fornecedores e contribuintes) visando auditoria em recursos humanos, fornecedores e contribuintes mobiliários e imobiliários, para atualização de bases de dados em operação no Ente.

24.8 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica

24.8.1 ISSQN

24.8.1.1 Permitir de forma on-line aos profissionais cadastrados e autorizados a emissão de Notas Fiscais de Serviço Eletrônica;

24.8.1.2 Atendimento aos padrões determinados pela Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF) para emissão de NFS-e atendendo as determinações impostas por este Órgão;

24.8.1.3 Permitir acesso à documentação necessária para integração de NFS-e através de recurso webservice;

24.8.1.4 Integração com sistema de contribuintes via Web-Services;

24.8.1.5 Disponibilizar ambiente de homologação para teste de validação das informações enviadas pelos sistemas dos contribuintes, conforme manual de integração da ABRASF;

24.8.1.6 Permitir a visualização dos maiores prestadores e tomadores de serviço no Município;

24.8.1.7 Permitir cadastramento de prestadores e tomadores de serviço;

24.8.1.8 Permitir a impressão de 2ª via de DAM / BOLETO referente aos lançamentos de ISSQN gerados pelo Município; com QR code PIX.

24.8.1.9 Permitir a impressão de Guia de pagamento de ISSQN Próprio, Retido na Fonte ou antecipado de pessoa jurídica, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta;

24.8.1.10 Caracteriza-se por fornecer ao contribuinte um software para Declaração Fiscal Mensal de Serviço que facilite e simplifique o cumprimento das obrigações tributárias municipais (Principal e Acessória) e estabelecer procedimento de entrega periódica de declarações eletrônicas de informações do ISSQN "on-line" através da Internet. A escrituração das notas fiscais só deverá ser permitida para

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

responsável contábil cadastrado e autorizada pelo responsável legal da empresa, com as seguintes funcionalidades:

24.8.1.11 Possibilita a impressão de Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;

24.8.1.12 Compensa eletronicamente do ISSQN pago a maior, permitindo a redução do número de processos tramitados no órgão fazendário.

24.8.1.13 Possuir módulo para fechamento e escrituração automática de ISSQN próprio e retido, onde sistema deverá realizar uma prévia dos contribuintes a serem escriturados, devendo conter os filtros por tipo de ISSQN, ano e mês de competência, possibilitando após o fechamento a visualização e impressão das guias de pagamento.

24.8.1.14 Possibilitar a emissão de guia de pagamento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas, assim como impressão de 2ª via;

24.8.1.15 Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.

24.8.1.16 Possibilita a impressão da Guia de pagamento de ISSQN estimado, sociedade civil e autônoma, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;

24.8.2 Requisitos de Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e

24.8.2.1 Gestão de Nota Fiscal Eletrônica com geração da NFS-e feita automaticamente em modo on-line pela Internet. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sítio da Prefeitura por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando Certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos.

24.8.2.2 Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-e é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte. Contem campos que reproduzem a informação e outros que são gerados pelo fisco a partir das mesmas. Depois de gerada a NFS-e não pode mais ser alterada, nem pelo contribuinte, nem pelo fisco. A NFS-e pode ser cancelada ou substituída pelo contribuinte.

24.8.2.3 Efetuar o cálculo das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, COFINS e INSS;

24.8.2.4 Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e;

24.8.2.5 Gestão e Controle de Incentivos Fiscais (NF-Premiada);

24.8.2.6 Integrar com os Sub-módulos Contribuinte e Planejamento Fiscal. Criar um movimento único contendo as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados e as Notas Fiscais Recebidas de outros municípios para cruzamento de informações pelo módulo de Planejamento Fiscal.

24.8.2.7 Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga;

24.8.2.8 Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e em tempo real no banco de dados do município e envio de notificação ao tomador de serviço por meio de e-mail;

24.8.2.9 A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser personalizada por contribuinte com a inclusão da logo marca da empresa bem como seus dados cadastrais;

24.8.2.10 Vínculo de sub-usuário;

24.8.2.11 Exportação de NFS-e;

24.8.2.12 Resumo dos serviços;

24.8.2.13 Gerar Sorteio para premiação, e;

24.8.2.14 Escrituração de notas fiscais recebidas de outro Município.

24.8.2.15 Possibilita ao sujeito passivo a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISSQN permitindo ainda cadastrar a operação, local da prestação, tributação, atividade prestada e alíquota correlata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.8.2.16 Disponibiliza módulo de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dado da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada;
- 24.8.2.17 Possibilita a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar.
- 24.8.2.18 Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;
- 24.8.2.19 Ser compatível com soluções baseadas no Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF de versões anteriores a 2.03;
- 24.8.2.20 Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;
- 24.8.2.21 Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;
- 24.8.2.22 Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS- e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s);
- 24.8.2.23 Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia;
- 24.8.2.24 Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.
- 24.8.2.25 Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço;
- 24.8.2.26 A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF;
- 24.8.2.27 Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;
- 24.8.2.28 Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;
- 24.8.2.29 Permitir que no processo de cancelamento ou substituição de NFS-e seja parametrizado o prazo para que o prestador do serviço possa cancelar ou substituir a NFS-e diretamente pelo sistema da licitante sem a necessidade de autorização prévia da fiscalização;
- 24.8.2.30 O sistema deverá impedir que uma NFS-e possa ser cancelada ou substituída diretamente pelo usuário após o prazo definido pela legislação do Município;
- 24.8.2.31 O sistema deverá possuir recurso para que o prestador de serviço possa solicitar eletronicamente o cancelamento de uma NFS-e após o prazo permitido para cancelamento direto no sistema com a possibilidade de registrar a justificativa da solicitação para análise da fiscalização;
- 24.8.2.32 O sistema deverá permitir que a autoridade fiscal receba eletronicamente as informações de solicitação de cancelamento de NFS-e possibilitando ao usuário aprovar ou rejeitar a solicitação de cancelamento de uma NFS-e registrada pelo prestador de serviço;
- 24.8.2.33 Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;
- 24.8.2.34 Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
- 24.8.2.35 O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;
- 24.8.2.36 Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
- 24.8.2.37 Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
- 24.8.2.38 Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
- 24.8.2.39 O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.8.2.40 O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;

24.8.2.41 O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;

24.8.2.42 Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:

24.8.2.43 RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de web service. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de Certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte; e

24.8.2.44 RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de Certificados digitais)."

24.8.2.45 Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;

24.9 Sistema de Gestão do Índice de Participação - IPM

24.9.1 Integração do Tributário com o IPMe (Índice de Participação Municipal na cota parte do ICMS);

24.9.2 Gestão do IPMe – Índice de Participação dos Municípios;

24.9.3 Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;

24.9.4 O software de Carga deverá importar e processar todos os dados fornecidos pela SECRETARIA DE FAZENDA ESTADUAL/(UF), pelo município e ainda, pelo Contribuinte, permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados tanto das GIA's, como das EFD's em arquivos texto, planilhas, XML, HTML, Web Services e do resultado de execução de outros programas;

24.9.5 Todo o processo de importação e processamento dos dados deverá ser realizado de forma automática (sem intervenção operacional), ou seja, tão logo disponível no ambiente computacional, será autorizada e/ou agendada por usuário habilitado;

24.9.6 Possuir múltiplos critérios de pesquisas, inclusive para grupos de contribuintes e Impressão ou exportação dos dados consultados para planilhas eletrônicas;

24.9.7 Classificar as informações de forma ascendente e descendente, mantendo-se a montagem em tela para impressão;

24.9.8 Disponibilizar Intimações para os contribuintes ou contabilistas para a regularização das GIA's que apresentem alguma divergência, podendo ser encaminhados via mala-direta (e-mail) ou ser impressas;

24.9.9 Disponibilizar relatório analítico das informações constantes nas GIA's de Informação e Apuração Eletrônica do ICMS, por período, operação, identificando os valores computáveis e estoques;

24.9.10 Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Valores Adicionados, Saídas e Entradas dos últimos 3 (três) anos, com possibilidade de aumentar o histórico para melhor análise;

24.9.11 Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre as GIA's Omissas e Negativa;

24.9.12 Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Contribuintes que Não entregaram suas GIA's e os que entregaram, mas que ainda tem omissão nas informações;

24.9.13 Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que as demonstre;

24.9.14 Disponibilizar relatório analítico e sintético das Aquisições de Produtos Primários compreende período de pelo menos os últimos 3 anos, com possibilidade de intimação das empresas que apresentarem divergências nas informações prestadas;

24.9.15 Os objetos de interface devem permitir a classificação dos dados apresentados por uma ou várias das dimensões utilizadas;

24.9.16 A criação de tabelas e gráficos deve ser suportada por mecanismo de ajuda que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;

24.9.17 Utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.9.18 Controle de movimentação fiscal, através do posto de fiscalização, através de carimbo digital, com pesquisa direta ao portal da Nota Eletrônica;
- 24.9.19 Importação on-line dos arquivos/relatórios do IPM da SEFAZ/MT via ferramenta integrada ao sistema WEB de IPM.
- 24.9.20 Possibilitar importar os arquivos EFD/GIA individualmente por contribuinte.
- 24.9.21 Possuir interface WEB para acesso as informações dos contribuintes aos contadores com login e senha utilizando o código CRC vinculado as informações da SEFAZ-MT, demonstrando todas as informações dos contribuintes vinculadas ao CRC.
- 24.10 Sistema de Fiscalização Tributária e Domicílio Eletrônico Tributário - DET
- 24.10.1 FISCALIZAÇÃO
- 24.10.1.1 Malha Fina Fiscal (Impostos Municipais, Simples Nacional, Nota Fiscal);
- 24.10.1.2 Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas;
- 24.10.1.3 Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D.
- 24.10.1.4 Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.
- 24.10.1.5 Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.
- 24.10.1.6 Realizar o cruzamento das informações do ISSQN para os contribuintes que se encontrem no regime de tributação específico do Simples Nacional, onde os dados do Fisco Municipal sejam observados em relação aos dados declarados a RFB (Receita Federal do Brasil).
- 24.10.1.7 Simples Nacional:
- 24.10.1.8 Com base na legislação, o sistema trata automaticamente todos os cálculos e informações necessárias incluindo filiais e o faturamento dos meses anteriores para ter a capacidade de geração de relatório para preenchimento de informações solicitadas pelo programa PGDAS da Receita Federal para geração do DAS – Documento de Arrecadação do Simples Nacional, O PGDAS está disponível no sítio do Simples Nacional na internet (www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional);
- 24.10.1.9 Com base nas últimas receitas Próprias, de Filiais e de Folha de Pagamento, o aplicativo enquadra o Declarante a uma faixa de faturamento e às alíquotas conforme Lei Complementar 123/2006 alterada pelas leis complementares 127/2007 e 128/2008 que instituiu o Simples Nacional e deve informar a alíquota de ISS do Simples Nacional antes de iniciar a declaração do mês;
- 24.10.1.10 O módulo do Simples Nacional contempla também o histórico de enquadramento das empresas com relação a sua opção;
- 24.10.1.11 Importa as informações relativas ao Pagamento do ISSQN dos Contribuintes optantes pelo Simples Nacional e realiza a consistência das informações cadastrais importadas, permitindo a correção de erros;
- 24.10.1.12 Gera arquivo no padrão FEBRABAN contendo pagamentos dos Contribuintes optantes do SIMPLES NACIONAL feitas para efeito de baixa no sistema de arrecadação tributária da Prefeitura.
- 24.10.1.13 Planejamento Fiscal:
- 24.10.1.14 Apresentar informações que permitam acompanhar o quantitativo de entrega das Notificações;
- 24.10.1.15 Identificar a irregularidade de Sonegação de Serviços Prestados e Tomados.
- 24.10.1.16 Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador.
- 24.10.1.17 Identificar as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador.
- 24.10.1.18 Identificar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre exportação (identificando o tomador e a cidade de destino) e importação (identificando o prestador e a cidade de origem);
- 24.10.1.19 Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre ocorrência de Maiores Diferenças de Pagamento de ISSQN Próprio e Substituto;
- 24.10.1.20 Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre maiores contribuintes de recolhimentos de ISSQN por atividade;
- 24.10.1.21 Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre arrecadação das atividades econômicas, por mês de competência e mês de pagamento de ISSQN Próprio e Substituto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.10.1.22 Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre histórico de arrecadação de determinado contribuinte do ISSQN;
- 24.10.1.23 Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações das declarações de Instituições Financeiras;
- 24.10.1.24 Apresentar em tela e impresso, relatório de contribuintes que declaram ISSQN Próprio e Substituto a recolher e não recolheram ou recolheram a menor.
- 24.10.1.25 Gerar Notificações de Lançamento Eletrônica para contribuintes com não recolhimento ou recolhimento a menor em relação ao ISSQN a recolher já declarado.
- 24.10.1.25 Auditor Fiscal
- 24.10.1.25.1. Permite ao grupo gestor da fiscalização, o registro e controle das Ordens de Serviços programadas para os Fiscais de Tributos. Além disto, permitir aos Fiscais de Tributos a utilização de formulários eletrônicos para elaboração de termos, levantamento de débitos, enquadramento de penalidades e relatório final, realizando as seguintes atividades;
- 24.10.1.25.2. Permitir emissão de Ordens de Serviços para os auditores com base nos relatórios de ocorrências e nos indicadores gerados no Aplicativo para Planejamento Fiscal;
- 24.10.1.25.3. Possibilitar a distribuição das Ordens de Serviços de fiscalização entre os fiscais e permitir a realização de consultas das fiscalizações realizadas ou em andamento;
- 24.10.1.25.4. Disponibilizar aos fiscais, consulta das Ordens de Serviços em andamento sob sua responsabilidade, permitindo a verificação necessária e obtendo todas as informações para a execução de suas tarefas;
- 24.10.1.25.5. Emissão dos documentos necessários à realização e à finalização dos processos de fiscalização, conforme requisitos e modelos definidos na legislação tributária e nas demais normas municipais, tais como:
- 24.10.1.25.6. Termo de Início;
- 24.10.1.25.7. Intimações;
- 24.10.1.25.8. Termo de Recebimento;
- 24.10.1.25.9. Termo de Apreensão;
- 24.10.1.25.10. Quadros e tabelas demonstrativas do cálculo do crédito tributário, incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e total;
- 24.10.1.25.11. Auto de Infração e quadros demonstrativos do cálculo do crédito tributário incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e demais multas;
- 24.10.1.25.12. Termo de Devolução;
- 24.10.1.25.13. Termo de Conclusão;
- 24.10.1.25.14. Outros documentos exigidos pela legislação e pelas demais normas municipais.
- 24.10.1.26 Fiscalização Urbana com funcionalidades mínimas como:
- 24.10.1.26.1. Ordem de Serviço contemplando:
- 24.10.1.26.2. Permitir inserir Ordem de Serviço; Permitir cadastro do tipo de ordem de serviço; Permitir apresentação do Período de Conclusão; Permitir definir prazo de execução; Permitir definir a ação da ordem de serviço; Permitir definir por contribuinte, imóvel, bairro; Permitir definir a descrição e observações da ordem de serviço; Permitir definir um ou mais fiscais; Permitir definir qual é o responsável pela elaboração da ordem de serviço;
- 24.10.1.26.3. Possibilitar a consulta por: Tipo da Ordem de Serviço; Número/Ano; Situação; Status; Fiscal; Contribuinte; Período de Solicitação; Período de Conclusão; Prorrogação;
- 24.10.1.26.4. Possibilitar a emissão de relatório de todas as Ordens Geradas; Ainda em Ordem de Serviço é possível: Visualizar, Editar, Gerar Notificação, Prorrogar, Cancelar e realizar diversas impressões como: Termo de Programação, Termo de Prorrogação, Ordem de Serviço, Histórico de Alterações, como também acompanhar pelas legendas: Abertas, Prorrogadas, Concluídas e Canceladas.
- 24.10.1.26.5. Deverá a ordem de serviço permitir incluir quantas forem necessárias tais como todos os documentos impressos para cada tipo de ordem. Informando os prazos de Execução.
- 24.10.1.26.6. Possibilitar a geração, emissão, auto de infração, contemplando: Gerar por tipo de notificação; Possibilitar por tipo de geração; Gerar por dívida ativa e/ou dívida de exercício; Gerar por execução; Informar o servidor responsável pela notificação. Caso for gerado por imóvel é possível: Informar qual tipo do imóvel; Código do imóvel;
- 24.10.1.26.7. Possibilitar gerar notificação por contribuinte: Tipo de pessoa; Logradouro; Bairro; Regime; L.C 116/2003; CNAE
- 24.10.1.26.8. Possibilitar gerar a notificação por Tributo: Alvará; Contribuição de melhoria; IPTU; ITBI; ISSQN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.10.1.26.9. Taxas Diversas e etc: Possibilitar anexar todo e qualquer documento na geração da notificação;
- 24.10.1.26.10. Possibilitar consulta: Número; CPF/CNPJ; Nosso Número; Tipo; Imóvel; Setor; Data de Geração; Data de Protocolo; Período de Constatação; Status; Prazos;
- 24.10.1.26.11. Emitir relatórios por: Notificações Geradas; Geradas por servidor; Geradas por servidor com valores; Geradas por servidor;
- 24.10.1.26.12. A notificação deverá possibilitar adicionar mais de uma ação/infração/penalidade em uma mesma notificação. É possível ainda: Protocolar/Cientificar, Finalizar, Visualizar, Enviar SMS/Email, Cancelar, Editar, Imprimir, Visualizar Trâmites, Gerar Auto de Infração e Gerar Ordem de Serviço de Constatação, caso for necessário. Vale ressaltar que o sistema gera o auto de infração de forma automática após o vencimento da notificação. Podendo ainda, imprimir e cientificar em Lote.
- 24.10.1.26.13. O Auto de infração deverá permitir gerar auto de infração, informando: Tipo de Auto; Data do Fato; Data da Lavratura; Descrição das Infrações;
- 24.10.1.26.14. Deverá ser possível informar OS na Notificação;
- 24.10.1.26.15. Deverá ser possível gerar a notificação sem vinculação a OS vinculando se houver automaticamente;
- 24.10.1.26.16. Deverá ser possível informar as Penalidades devendo calcular os valores em conformidade com a legislação e ser possível ainda: Vincular os Ficais; Anexos de Documentos; Protocolos;
- 24.10.1.26.17. Deverá ser possível em auto e infração;
- 24.10.1.26.18. Informar/retificar ciência, Finalizar, Visualizar, Cancelar, Enviar SMS/Email, Visualizar Trâmite como também, imprimir o auto.
- 24.10.1.26.19. Incluir a Defesa e Decisão, vale ressaltar que Defesa é parametrizada em quantas fases forem necessárias. Importante lembrar que após o Vencimento do Auto sistema gerará a Multa de Forma Automática.
- 24.10.1.26.20. Permitir incluir quantas infrações forem necessárias, informar os textos padrões descritos na legislação local e para cada penalidade é possível parametrizar regra de cálculo, lei;
- 24.10.1.26.21. Possibilitar na ação da ordem de serviço vincular infração e penalidade.
- 24.10.1.26.22. Possibilitar a criação de diversos tipos de ordens de serviço, cotemplando: Descrição; Prazos de Execução; Se permite gerar notificação automática; Possibilidade de vincular um ou mais fiscais; Possibilitar a inclusão de documentos padrões, como (Texto da Notificação; Texto de Recebimento O.S; Termo de Prorrogação; Termo de Programação; Pareceres individuais);
- 24.10.1.26.23. Possibilitar criação e parametrizar vários tipos de ações para ordens de serviços, contemplando: Códigos; Descrições; Aplicações; Vínculo da Infração e Penalidade;
- 24.10.1.26.24. Possibilitar a criação de diversas infrações podendo redigi-las com: Descrição; Legislação; Permitir ou não defesa e quando permitir definir o prazo de defesa para posterior geração do auto;
- 24.10.1.26.25. Possibilitar que usuário possa criar e definir diversas penalidades, contemplando: Índices (Real, INPC, UPFM); definição da metodologia do tipo de cálculo (faixa de terreno, área de construção, valor venal, fixo, base de cálculo, valor débito original/total ou corrigido); Descrição da Penalidade; Classificação da mesma; Definir Fator de Incidência; Vínculo do Tributo; Vincular 1 ou mais atos legais para uma mesma penalidade; Possibilidade de criar autos de infração (Descrição do mesmo; Vigência; Classificação; Vínculo de Tributo; Prazo de Ciência, Contestação e Vencimento da DAM; Finalidades; Vínculo (Ordem de Serviço; Notificação; Levantamento Financeiro; Multa e Penalidade; Ação/Infração; Tipo de Cálculo; Um ou mais fiscais; Tributos não autuados; Texto e documentos; Termos); Geração Lançamento Automaticamente;
- 24.10.1.26.26. Permitir criar e parametrizar diversas notificações: Descrição; Destino; Numerações; Débitos; Prazos; Envio automático de email/sms (short-code); Campos de Ciência; Tipos de tributo; Gerar OS automaticamente; Gerar Auto automático; Vínculos de documentos;
- 24.10.1.26.27. Permitir a parametrização dos tipos de intimação;
- 24.10.1.26.28. Permitir a parametrização de textos editáveis no Word para as comunicações por SMS, por E-mail, por Domicílio Eletrônico e para publicação no Diário Oficial para os contribuintes, sócios de empresas, responsáveis e auditores fiscais.
- 24.10.1.26.29. Permitir a parametrização de textos editáveis no Word para as intimações através do Termo de Início da Ação Fiscal – TAF, notificações através de auto de infração, notificação fiscal de lançamento e outros documentos fiscais;
- 24.10.1.26.30. Permitir parametrizar as situações dos documentos fiscais desde a data da lavratura, intimação, prazo para defesa, até o pagamento e todas as fases do contencioso, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.10.1.26.31. Permitir que os documentos fiscais julgados nulos em primeira ou segunda instância sejam disponibilizados para análise e decisão da administração;
- 24.10.1.26.32. Permitir a parametrização de prazos legais, a partir da data de intimação, para a classificação automática das situações dos documentos fiscais e consequentemente para a classificação da multa de infração, cálculo de multa e juros de mora;
- 24.10.1.26.33. Permitir a parametrização das situações dos documentos fiscais exclusivas para o contencioso, Primeira e Segunda Instância, Cadastro Financeiro e Dívida Ativa;
- 24.10.1.26.34. Permitir parametrizar os tipos de infração por tributos, obrigação principal, obrigação acessória, dispositivos legais, período de vigência, penalidade aplicável, tipo da multa se por evento, valor ou percentual, previsão de reincidência, se prevê desconto legal, tipo do documento fiscal se Notificação Fiscal – NF, Notificação Fiscal de Lançamento – NFL, Auto de Infração – AI, se permite parcelamento, se prevê a aplicação de penalidade mais benéfica, e se prevê a aplicação de benefício legal;"
- 24.10.1.26.35. Permitir parametrização de formulário e textos por tipo de documento fiscal;
- 24.10.1.26.36. Possibilitar a digitalização e anexação de documentos relativos à ação fiscal;
- 24.10.1.26.37. Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
- 24.10.1.26.38. Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
- 24.10.1.26.39. Gravar os dados cadastrais validados na fiscalização e a geração de relatórios;
- 24.10.1.26.40. Emitir Termo de Início de Ação Fiscal;
- 24.10.1.26.41. Apresentar informações para a fiscalização referentes aos procedimentos de fiscalização e documentos básicos a serem analisados;
- 24.10.1.26.42. Permitir a geração de programação fiscal com a configuração de diferentes modelos e procedimentos de fiscalização;
- 24.10.1.26.43. Permitir o acompanhamento e gerenciamento da programação fiscal em todas as fases (Aprovada, Distribuída, Em Andamento, Encerrada);
- 24.10.1.26.44. Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor fiscal;
- 24.10.1.26.45. Permitir que o sistema valide se o auditor fiscal aplicou os procedimentos de fiscalização e papéis de trabalho para a emissão do documento fiscal;
- 24.10.1.26.46. Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
- 24.10.1.26.47. Permitir fixar prazos para o cumprimento da ação fiscal, por tipo de programação e atividade fiscal.
- 24.10.1.26.48. Permitir prorrogar os prazos para o cumprimento da ação fiscal por nível de acesso credenciado;
- 24.10.1.26.49. Permitir que documentos fiscais lavrados anteriormente contra o mesmo contribuinte em fiscalização sejam listados com dados da situação, valor, localização, código de infração para seleção e visualização para o auditor fiscal;
- 24.10.1.26.50. Permitir a atualização automática da situação dos documentos fiscais em função dos prazos legais estabelecidos pela legislação municipal;
- 24.10.1.26.51. Permitir o reconhecimento parcial de componentes de cálculo e dos períodos lançados em qualquer fase ou situação do documento fiscal;
- 24.10.1.26.52. Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
- 24.10.1.26.53. Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores fiscais;
- 24.10.1.26.54. Permitir a fiscalização de tributos Imobiliariobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;
- 24.10.1.26.55. Permitir a fiscalização de tributos Imobiliariobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;
- 24.10.1.26.56. Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências, bem como para todas as divergências identificadas dos contribuintes.
- 24.10.1.26.57. Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.
- 24.10.1.26.58. Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.
- 24.10.1.26.59. Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.
- 24.10.2.27 Domicílio Eletrônico Tributário

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.10.2.27.1. Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e layout definido, incluindo código de barras.
- 24.10.2.27.2. Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;
- 24.10.2.27.3. Dispor de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicílio Eletrônico de Contribuinte - DEC, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login e senha, a depender da situação;
- 24.10.2.27.4. Possibilitar o acesso ao DEC por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações;
- 24.10.2.27.5. Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);
- 24.10.2.27.6. Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;
- 24.10.2.27.7. Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;
- 24.10.2.27.8. Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;
- 24.10.2.27.9. Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;
- 24.10.2.27.10. Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso às comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;
- 24.10.2.27.11. Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DEC.
- 24.10.2.27.12. Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DEC ou algum membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa criar uma procuração eletrônica.
- 24.11 Sistema de Gestão Biometria Digital
- 24.11.1 Deverá possuir cadastro de usuário solicitando CPF, senha e código de usuário
- 24.11.2 Deverá possuir recuperação de senha.
- 24.11.3 Deverá possuir controle de acesso de usuário solicitando nome, CPF e perfil de acesso.
- 24.11.4 A autenticação deverá ser feita confrontando as credenciais do usuário em banco de dados próprio do sistema.
- 24.11.5 A senha dos usuários deverá ser armazenada em banco de dados de forma criptografada, através dos algoritmos RSA ou SHA ou MD5;
- 24.11.6 Deverá ser possível cadastrar usuários níveis distintos de acesso ao sistema.
- 24.11.7 O usuário de alto nível de acesso deverá ser capaz de cadastrar e configurar individualmente as permissões de acesso aos recursos do sistema para quantos usuários administradores forem necessários;
- 24.11.8 Deverá possuir controle de acesso ao sistema configurável por usuário pelos usuários administradores, com configuração das funcionalidades acessíveis a cada usuário;
- 24.11.9 Possuir recursos que permitem autorizar horas extras realizadas pelos funcionários;
- 24.11.10 Deverá permitir a suspensão e o cancelamento do acesso de qualquer usuário rapidamente através de um usuário administrador;
- 24.11.11 Deverá registrar as operações realizadas pelos usuários armazenando data e hora, usuário e operação realizada;
- 24.11.12 Controle de acesso ilimitado com uso de senha;
- 24.11.13 Deve operar sem limites de usuários;
- 24.11.14 Deverá ser possível configurar a visibilidade das funcionalidades do sistema (opções de menus) para cada usuário;
- 24.11.15 Deverá ter o cadastro de usuário integrado em tempo real com a solução de gestão de recursos públicos em operação na prefeitura municipal, evitando-se o recadastro ou atualização de dados dos usuários nos sistemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.11.16 Deverá ser uma aplicação web, com todas as funcionalidades acessíveis através de navegador de Internet, podendo ter complementos no computador do usuário em casos de necessidade de comunicação com hardware para que possibilite a funcionalidade ser executada via navegador;
- 24.11.17 Deverá ser escrito na sua totalidade em linguagem de programação compatível com os propósitos do sistema em questão, com suporte técnico do fabricante, caso não utilize linguagem de programação de código aberto;
- 24.11.18 Deverá suportar e armazenar em banco de dados carga de dados sem limitações de marcações ao longo de 35 anos;
- 24.11.19 Serão contemplados todos os servidores desta prefeitura municipal.
- 24.11.20 Deverá apresentar em sua totalidade, informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios;
- 24.11.21 Deverá apresentar informações referentes à data e hora em formato português brasileiro;
- 24.11.22 Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro;
- 24.11.23 Deverá apresentar informações referentes à moeda, em formato adequado à correta localização da informação, no caso do sistema utilizar informações monetárias.
- 24.11.24 Deverá funcionar em conformidade com as regras definidas no Estatuto desta Prefeitura.
- 24.11.25 Deverá controlar número ilimitado de equipamentos de captação de imagem da impressão digital por meio de um leitor biométrico óptico;
- 24.11.26 Deverá permitir a inclusão de escalas mensais para grupos específicos de profissionais e manter o histórico das escalas;
- 24.11.27 Deverá permitir o cadastramento on line equipamentos de captação de imagem da impressão digital por meio de um leitor biométrico óptico;
- 24.11.28 Deverá coletar e identificar digitais através de equipamento coletor de biometria, possibilitando o cadastro dos servidores na base de dados do sistema;
- 24.11.29 Deverá controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho: jornadas administrativas normais, jornadas flexíveis com horário e períodos de flexibilização, tolerâncias nas marcações; cancelamento de batidas duplas automaticamente, conforme parâmetro, controle de horas extras autorizadas.
- 24.11.30 Deverá permitir a repetição programada da geração de escalas de jornadas de trabalho por exercício, mantendo as seguintes características: controle completo de banco de horas, controle de períodos de compensações, controle de calendário, controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc);
- 24.11.31 Deverá executar as seguintes funções: apuração de horas normais, apuração de horas extras em dias normais, apuração de horas extras em dias feriados, ou de folga, apuração de horas extras com percentuais diferenciados (100% e 50%), apuração de atrasos, apuração de saídas antecipadas, apuração de horas ausentes, apuração de horas noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado, alocação das marcações pelo início ou término da jornada, lançamento de ocorrências no ponto de forma integral ou por horários, compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas.
- 24.11.32 Possibilitar a leitura automatizada dentro da intranet do Ente das leituras de ponto de REP (Relógio Eletrônico de Ponto), homologados pela prestadora;
- 24.11.33 Deverá permitir cadastro de ocorrências individual e coletiva;
- 24.11.34 Deverá permitir a visualização do ponto diário dos servidores, após a realização da apuração;
- 24.11.35 Deverá permitir controle de tolerância parametrizada para entrada e saída;
- 24.11.36 Deverá permitir controle de abono e atrasos, faltas com registro de motivos, horas extras, saídas antecipadas, afastamentos, férias, licenças de saúde, congresso, cursos, licença prêmio, etc.;
- 24.11.37 Deverá permitir controle de vários bancos de horas
- 24.11.38 Deverá permitir controle de banco de horas e compensação;
- 24.11.39 Deverá permitir criar modelos de jornada de trabalho específica;
- 24.11.40 Deverá permitir ao usuário escolher o período de apuração de frequência;
- 24.11.41 Deverá apresentar apuração de totais de horas trabalhadas, horas normais, horas extras, faltas, atrasos, horas de adicional noturno;
- 24.11.42 Deverá possuir consulta de espelho ponto;
- 24.11.43 Deverá permitir justificar faltas.
- 24.11.44 Deverá gerar relatórios em tela e nos formatos PDF;
- 24.11.45 Deverá gerar relatórios com possibilidade de imprimir-los pela impressora;
- 24.11.46 Deverá possuir relatório de histórico de horários / escalas dos servidores;
- 24.11.47 Exibir aviso visual quando a marcação não for realizada com sucesso ou estiverem bloqueadas por motivo específico;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.11.48 Deverá possuir relatório de inconsistências de batidas.
- 24.11.49 Deverá possuir relatório do espelho ponto do servidor;
- 24.11.50 Deverá possuir relatório de frequência dos servidores com opções de filtro;
- 24.11.51 Deverá possuir relatório de escalas e grades de horários;
- 24.11.52 Deverá permitir o cadastramento, checagem e identificação de digitais e tratamento do ponto, bem como a captura e cadastramento de digitais através de equipamento óptico, bem como solução alternativa para cadastramento e tratamento de ponto de usuários que não sejam possíveis à leitura das digitais;
- 24.11.53 Deverá possuir opção dentro da própria aplicação que possibilite o acompanhamento das atualizações de versões, disponibilizando consulta das ordens de serviços implementadas;
- 24.11.54 O cadastro das biometrias (via leitor biométrico de digital) dos funcionários devem ser armazenados dentro do banco de dados da própria Aplicação Web de Gestão de Frequência, tornando mais seguro o armazenamento das mesmas;
- 24.11.55 Deverá, com base em parâmetros deve creditar ou debitar do saldo de maneira automática;
- 24.11.56 Deverá possuir módulo de banco de horas;
- 24.11.57 Deverá possuir calendário de datas, permitindo o cadastro e manutenção de feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como pontos facultativos, onde seja possível a identificação de dias da semana, sendo: segunda, terça, quarta, quinta, sexta, sábado e domingo;
- 24.11.58 Deverá possuir filtro de competência em todos os relatórios, possibilitando imprimir informações de períodos anteriores;
- 24.11.59 As atualizações devem ser executadas via Internet, sem a necessidade a agendar visitas técnicas e depender de agendas;
- 24.11.60 Integrar as leituras de ponto biométrico e da coleta automatizada do REP em sistema próprio para acesso ao usuário e possibilitar as tratativas para ajuste de folha ponto;
- 24.11.61 A aplicação deverá atender as particularidades e regras de gestão de frequência da Prefeitura.
- 24.11.62 A licitante vencedora está obrigada a prestar serviços de suporte por telefone, e-mail e remoto para os usuários da solução, além de possibilitar a atualização de versão via internet. Todos esses serviços são ilimitados, podendo o usuário utilizá-los quantas vezes achar necessário.
- 24.11.63 Integrar em tempo de execução os registros do Banco de Dados do sistema de gestão de recursos humanos e folha de pagamento em operação no Ente.
- 24.11.64 Ser totalmente parametrizado e configurado na Aplicação Web de Gestão de Frequência;
- 24.11.65 Deve possibilitar que o responsável por cada departamento corrija as inconsistências dos seus funcionários, tais como: lançamento de abono de faltas, lançamento de atestados, lançamento de esquecimentos de marcações e outras;
- 24.11.66 Possuir integração das credencias do usuário através de sistema de gestão de usuários do sistema de gestão de recursos públicos implantados na prefeitura municipal em tempo real.
- 24.11.67 Possuir integração total, em tempo real, com a Aplicação Web de Gestão de Frequência especificada no item I, oferecendo duas possibilidades: On-line - gravando as marcações diretamente no banco de dados da Aplicação sem a necessidade de exportação do arquivo do relógio e importação para o ponto (quando houver comunicação via Internet, Rede ou Antena - Rádio);
- 24.11.68 Possuir integração com coletor biométrico, possibilitando a comparação de digitais registradas em banco de dados do próprio Sistema de Gerenciamento e Controle de Ponto;
- 24.11.69 Possuir total segurança quanto ao arquivamento das marcações;
- 24.11.70 Possibilitar o trabalho em modo "on-line" via Internet ou rede TCP/IP, possibilitando quando da interrupção de conexão, trabalhar normalmente em modo "off-line", sendo que quando do restabelecimento da conexão, todo o movimento "off-line" seja enviado automaticamente ao servidor da central e diretamente no banco de dados da Aplicação Web de Gestão de Frequência;
- 24.11.71 Possuir bloqueio da marcação para funcionários que se encontram inativos ou exonerados com base nas informações lançadas no Software de Gerenciamento e Controle de Ponto, inclusive informando no ato da marcação o motivo do bloqueio;
- 24.11.72 Possuir parâmetro de configuração para tolerância das marcações.
- 24.11.73 Ser de fácil reinstalação, de maneira que o próprio colaborador do Departamento de Tecnologia da Informação da prefeitura municipal o faça caso necessário;
- 24.11.74 Gravar as informações on-line e diretamente no banco de dados da Aplicação Web de Gestão de Frequência, eliminado assim a tarefa do usuário ter que ficar exportando o arquivo texto do Relógio e importando para a Aplicação Web de Gestão de Frequência.
- 24.11.75 Deverá demonstrar em um mapa a localização da marcação realizada pelo funcionário via aplicativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.11.76 Deverá possibilitar que o cliente faça uma delimitação de área onde será possível realizar as marcações via aplicativo do ponto
- 24.11.77 Utilizar o mesmo banco de dados para todas as operações do ponto e folha de pagamento.
- 24.11.78 Deverá permitir a importação das tratativas do ponto para a folha de pagamento;
- 24.11.79 Deverá manter o cadastro de usuários em base única e comum ao sistema de gestão de recursos públicos em operação na prefeitura municipal.
- 24.11.80 Deverá permitir cadastro de digitais via equipamentos coletores de digitais com a interface de cadastro exibida através do navegador de internet.
- 24.11.81 Deverá possuir mecanismo de integração com aparelhos REP's ou equipamentos de biometria e estar 100% integrado com os sistemas de Recursos Humanos desta Prefeitura.
- 24.11.82 Deverá publicar no portal do servidor para consulta em tempo real a relação das marcações do ponto.
- 24.12 Sistema de Informação Estratégica para Gestão Pública - BI
- 24.12.1 Permitir a geração das informações de acordo com os níveis hierárquicos e o Organograma Administrativo do Município. Através do conceito de inteligência artificial e negocial, utilizando informações advindas da base de dados do sistema.
- 24.12.2 Essas informações deverão ser tratadas permitindo a análise de grandes volumes de informações, bem como as relações de causa e efeito, transformando as entradas das bases de dados em informações úteis e estratégicas para tomadas de decisões dos Gestores desta Administração.
- 24.12.3 Esse módulo deverá permitir a construção de repositórios de dados (data marts) em ambiente de armazenamento no formato banco de dados específico (datawarehouse) coordenados utilizando as mesmas dimensões em todo o modelo e garantindo a integridade dos dados, permitindo a implantação de forma modular e integrada em diferentes módulos.
- 24.12.4 A inteligência do negocial e artificial neste módulo deverá apresentar as informações estruturadas por secretarias ou temática municipal, sendo que uma secretaria pode consultar dados de vários assuntos (como por exemplo, saúde, educação, financeiro, obras, etc)
- 24.12.5 Na estrutura do Módulo deverá ter uma Coordenação de Informações Estratégicas que deverá ficar ligada ao Prefeito ou a um Gestor Público, onde todos os centros estratégicos podem ser visualizados, porem essa coordenação poderá trabalhar de forma independente dos centros de informações estratégicas, criando suas próprias pesquisas, análise e relatórios.
- 24.12.6 Os dados advindos das bases de dados, deverão ter no máximo 1 dia de defasagem em relação a data geração das informações visualizadas nas telas de informações (dashboard).
- 24.12.7 Este sistema deve ser integrado com todo o GRP;
- 24.12.8 Dos Dados:
- 24.12.8.1 Os dados advindos das bases de dados, deverão ter no máximo 1 dia de defasagem em relação a data geração das informações visualizadas nas telas de informações (dashboard).
- 24.12.8.2 Os dados devem ser integrados com todos os demais módulos
- 24.12.9 Estrutura da plataforma Web
- 24.12.9.1 Possuir interface 100% web sem necessidade de instalação de plugins e outros aplicativos;
- 24.12.9.2 A solução permite a visualização de dashboards interativos sem a necessidade de instalação de softwares ou plug-ins nas estações dos usuários;
- 24.12.9.3 O processamento das análises é realizado no servidor, sem nenhum tipo de processamento no desktop;
- 24.12.9.4 Permitir a consulta dos acessos realizados a plataforma, tanto no formato de relatório quanto no formato de dashboard, com informações sobre: data/hora do acesso, local (aproximado), IP, origem do acesso (web ou app);
- 24.12.9.5 A contratada deve dispor nas informações/relatórios apresentados em formato de tabela/matriz recurso de drill-down permitindo a exploração das informações de forma hierárquica do nível mais resumido ao mais detalhado;
- 24.12.9.6 Deve existir a opção de drill-through permitindo acessar informações resumidas de forma mais detalhada;
- 24.12.9.7 A contratada deve apresentar o resultado das análises de dados de forma estruturada, de modo a facilitar a localização e entendimento dos usuários;
- 24.12.9.8 Deve existir interação entre os gráficos e relatórios. Ao clicar em determinada informação deve ser destacada/filtrada todas as informações relacionadas;
- 24.12.9.9 Permitir a visualização dos dashboards em formato de tela cheia;
- 24.12.9.10 Na interação entre os gráficos, permitir a combinação de filtros com atualização de todas as informações visualizadas;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.12.9.11 Possibilitar a exportação dos dados de qualquer visual ou tabela dos dashboards para os formatos CSV ou Excel, possibilitando exportar os dados formatados conforme o visual ou não;
- 24.12.9.12 Permitir a exibição dos dados de um visual em formato de tabela, modo de foco, modo de destaque, bem como permitir alterar a classificação dos dados;
- 24.12.9.13 Permitir a realização de filtros além dos dispostos no dashboard, para possibilitar o detalhamento máximo das informações, através de painel específico para esta finalidade, com no mínimo os seguintes campos: Ano, Mês, Fonte de Recursos, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Especificação da Despesa, Credor, Operação de Receita, Especificação de Receita, Área;
- 24.12.9.14 No módulo de relatórios permitir a exportação de qualquer relatório para formatos PDF e Planilha de Excel;
- 24.12.9.15 Possuir módulo de consultas das quais seja possível a exportação de massa de dados em CSV de informações como: receita arrecadada, despesa executada, investimentos, dentre outras;
- 24.12.10 Módulo de Planejamento
- 24.12.10.1 Investimentos
- 24.12.10.1.1. Permitir registro de obras, equipamentos e outros investimentos a serem adquiridos (ou já adquiridos) pela entidade, com no mínimo as seguintes informações: nome/descrição, previsão de início, valor previsto, dotação orçamentária, cronograma de empenhos a serem realizados e realizados e percentual de conclusão;
- 24.12.10.1.2. Permitir anexar fotos nos principais formatos de imagens referente a cada investimento;
- 24.12.10.1.3. Permitir o controle situacional de cada investimento com registro de situação (que pode ser personalizada pela entidade), mês/ano, secretaria/responsável (com cadastro personalizado) e observações;
- 24.12.10.1.4. Permitir o registro de cronograma para vários elementos de despesa e fontes de recurso para uma mesma dotação;
- 24.12.10.1.5. Possibilitar a organização dos investimentos por grupos, conforme a necessidade da entidade;
- 24.12.10.1.6. Permitir a gestão dos usuários que utilizam o cadastro, onde o mesmo só tem acesso aos investimentos do órgão a qual é vinculado, bem como o registro automático de todas as alterações realizadas ou criação de novos investimentos com registro de usuário, data/hora e as informações criadas/alteradas (log);
- 24.12.10.1.7. Permitir o filtro dos investimentos cadastrados no mínimo por: órgão, grupo, situação e responsável;
- 24.12.10.2 Projeção de Despesa
- 24.12.10.2.1. Possuir módulo de projeção automática de despesas com base nos últimos 3 meses executados, projetando valores de despesa para os meses futuros, de modo a obter um valor estimado para a despesa no exercício, com base no comportamento atual;
- 24.12.10.2.2. As despesas projetadas devem ser apuradas de forma detalhada, considerando toda a composição do código de dotação orçamentária, bem como as fontes de recursos;
- 24.12.10.2.3. As informações das despesas projetadas devem constar nos dashboards de despesa, de modo a orientar as tomadas de decisões dos gestores;
- 24.12.10.2.4. Deve existir uma aplicação da qual seja possível realizar ajustes nos valores das despesas projetadas, permitindo filtros no mínimo por: órgão, ação, natureza de despesa, elemento de despesa e fontes de recursos;
- 24.12.10.2.5. Ao acessar os valores projetados, conforme filtro utilizado, devem ser disponibilizadas as projeções de forma detalhada, permitindo que o usuário altere as projeções do mês atual e futuras, onde, ao salvar o sistema deve desconsiderar a projeção calculada e assumir a informada pelo usuário, tanto em relatórios quanto nos dashboards;
- 24.12.10.2.6. Permitir desfazer uma projeção manual, retornando à apuração automática, conforme filtros realizados;
- 24.12.10.2.7. Disponibilizar na tela de manutenção somente as despesas vinculadas a secretaria da qual o usuário é vinculado;
- 24.12.10.3 Projeção de Receita
- 24.12.10.3.1. Possuir módulo de projeção automática de receitas com critérios de: crescimento da receita em relação ao exercício anterior, com base no valor do orçamento ou ainda conforme a média de arrecadação nos últimos 3 meses executados, projetando valores de receita para os meses futuros, de modo a obter um valor estimado da receita no exercício;
- 24.12.10.3.2. As receitas projetadas devem ser apuradas de forma detalhada, considerando toda a composição do código de receita orçamentária, bem como as fontes de recursos;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.12.10.3.3.As informações das receitas projetadas devem constar nos dashboards de receita, de modo a orientar as tomadas de decisões dos gestores;
- 24.12.10.3.4.Deve existir uma aplicação da qual seja possível realizar ajustes nos valores das receitas projetadas, permitindo filtros no mínimo por: desdobramento, categoria econômica, origem, espécie, tipo de receita e fonte de recursos;
- 24.12.10.3.5.Ao acessar os valores projetados, conforme filtro utilizado, devem ser disponibilizadas as projeções de forma detalhada, permitindo que o usuário altere as projeções do mês atual e futuras, onde, ao salvar o sistema deve desconsiderar a projeção calculada e assumir a informada pelo usuário, tanto em relatórios quanto nos dashboards;
- 24.12.10.3.6.Permitir desfazer uma projeção manual, retornando à apuração automática, conforme filtros realizados;
- 24.12.11 Estrutura de relatório/dashboard voltado a planejamento e finanças governamentais
- 24.12.11.1 Análise de dados e dashboards sobre Resultado Orçamentário:
- 24.12.11.1.1.Demonstração da memória de cálculo do resultado orçamentário e resultado orçamentário do exercício (sem considerar os gastos com superávit);
- 24.12.11.1.2.Demonstração da memória de cálculo do resultado orçamentário e do exercício projetado, com base nas projeções de receita e despesa;
- 24.12.11.1.3.Permitir o detalhamento da composição do resultado orçamentário e resultado projetado por fonte de recursos, com a respectiva memória de cálculo;
- 24.12.11.1.4.Demonstração da composição de despesa empenhada com recursos do exercício e recursos de superávit, permitindo a realização de filtro visual por esta informação;
- 24.12.11.1.5.Demonstração do comparativo de receita e despesa de forma história dos últimos anos;
- 24.12.11.1.6.Demonstrativo mensal do último ano selecionado do comparativo entre receitas arrecadas, despesas empenhadas e liquidadas, com apuração do resultado mensal;
- 24.12.11.1.7.Exibir a composição da receita por tipos de recursos (ordinário, vinculados, convênios e operações de crédito), permitindo a realização do filtro visual de todas as informações relacionadas conforme seleção do recurso;
- 24.12.11.1.8.Detalhamento do resultado orçamentário por fonte de recursos e destinação de recursos permitindo a realização de filtros ao selecionar determinada fonte;
- 24.12.11.1.9.Apresentação do resultado mês a mês e anual do Resultado Primário, conforme metodologia do Manual de Demonstrativos Fiscais;
- 24.12.11.1.10.Apresentação do resultado orçamentário mês a mês, bem como a projeção do resultado para os meses futuros;
- 24.12.11.2 Análise de dados e dashboards sobre Resultado Financeiro:
- 24.12.11.2.1.Demonstração da memória de cálculo do resultado financeiro e resultado financeiro projetado com base nas projeções de receita e despesa;
- 24.12.11.2.2.Permitir o detalhamento da composição do resultado financeiro e resultado projetado por fonte de recursos, com a respectiva memória de cálculo;
- 24.12.11.2.3.Ao selecionar algum ano da base histórica ou código de fonte de recursos, permitir o detalhamento das informações financeiras por conta bancária ou conta extraorçamentária;
- 24.12.11.2.4.No detalhamento de informações por fonte de recursos permitir o filtro visual da área e do tipo de recurso, bem como a apuração do resultado com base somente nas despesas processadas a pagar ou despesa total a pagar;
- 24.12.11.2.5.Permitir o acompanhamento do superávit financeiro por fonte de recursos e destinação com os valores de disponibilidades do exercício anterior, obrigações a pagar do exercício anterior, superávit financeiro, superávit ajustado em decorrência do cancelamento de restos a pagar não processados, créditos por superávit e o respectivo saldo para créditos em cada uma das fontes, permitindo o detalhamento por conta bancária;
- 24.12.11.2.6.Exibir a composição do saldo em caixa por tipo de recursos (ordinário, vinculados, convênios e operações de crédito) e permitir filtro visual desta informação;
- 24.12.11.2.7.Demonstração do comparativo de caixa versus obrigações a pagar de forma história dos últimos anos;
- 24.12.11.2.8.Demonstrativo mensal do último ano selecionado do comparativo entre ingressos e dispêndios financeiros;
- 24.12.11.2.9.Detalhamento do resultado financeiro por fonte de recursos e destinação de recursos permitindo a realização de filtros ao selecionar determinada fonte;
- 24.12.11.2.10.Demonstração do fluxo de caixa mensal, conforme o valor de ingressos e dispêndios mensais até chegar no saldo atual de caixa;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.12.11.2.11. Apresentação do resultado financeiro mês a mês, bem como a projeção do resultado para os meses futuros;
- 24.12.11.3 Análise de dados e dashboards sobre Investimentos:
- 24.12.11.3.1. Demonstração dos valores de investimentos previstos, em cronograma, empenhados e a empenhar;
- 24.12.11.3.2. Apresentar os investimentos concluídos e a concluir em percentual e quantidade;
- 24.12.11.3.3. Apresentar os investimentos a reprogramar, ou seja, investimentos com cronograma com datas posteriores a atual que não foram empenhados;
- 24.12.11.3.4. Demonstração da composição de investimentos previstos por órgão, ano, situação e por recursos, permitindo o filtro visual por cada uma dessas dimensões;
- 24.12.11.3.5. Listagem dos investimentos com no mínimo as seguintes informações: Id, Foto, Nome, Órgão, Situação Atual, percentual de conclusão, valor previsto, em cronograma, empenhado, a empenhar e a reprogramar;
- 24.12.11.3.6. Na listagem, ao clicar no id, direcionar para a tela de cadastro dos investimentos;
- 24.12.11.3.7. Permitir a listagem dos investimentos em formato de calendário, com os respectivos valores em cronograma;
- 24.12.11.3.8. Permitir o detalhamento de cada investimento da listagem, com a exibição das seguintes informações: descrição, id, grupo de investimento, previsão de início, situação atual, setor/responsável atual, informações orçamentárias, percentual de conclusão, valores por fontes de recursos e elemento de despesa, histórico situacional e fotos (com possibilidade maximizar e navegar em todas as fotos);
- 24.12.11.4 Análise de dados e dashboards sobre a Receita:
- 24.12.11.4.1. Evidenciação da Receita Prevista Inicial no ano, Previsão Atualizada com a identificação do montante de créditos adicionais de receita e a variação da meta prevista em relação ao arrecadado no exercício anterior, receita arrecadada e a variação em percentual e valor em relação ao mesmo período anterior, com a identificação do montante arrecadado bruto e as respectivas deduções, juntamente com a meta de receita executada em percentual, valor a arrecadar considerando a previsão atualizada e a média de arrecadação mensal;
- 24.12.11.4.2. Identificação do valor da receita projetada, conforme módulo de planejamento com identificação no gráfico mensal dos valores projetados mês a mês, com a possibilidade de filtrar pelas dimensões apresentadas no dashboard, identificação da variação da receita projetada em relação ao arrecadado no exercício anterior, bem como o cenário de frustração de receita ou excesso de arrecadação em valores;
- 24.12.11.4.3. Evolução histórica anual da receita arrecadada com recurso de análise das variações de alta/queda ano a ano em valores e percentuais, bem como apuração da média e mediana do histórico;
- 24.12.11.4.4. Permitir a análise histórica por desdobramento de receita, categoria econômica, espécie de receita, origem de receita, recurso, tipo de receita (principal, dívida ativa, juros) e fontes de recurso, com a composição em relação ao total, assim como filtro automático ao clicar em uma das categorias;
- 24.12.11.4.5. Evolução mensal da receita arrecadada com os respectivos comparativos de valores arrecadados no exercício anterior e a receita projetada;
- 24.12.11.4.6. Opção para visualização da arrecadação mensal com o comparativo dos últimos três exercícios;
- 24.12.11.4.7. Detalhamento da Receita por Fonte de Recursos, permitindo o detalhamento por Destinação de Recursos, assim como a distribuição dos valores da receita prevista, arrecadada até o período, excesso de arrecadação e o acompanhamento de créditos adicionais por excesso de arrecadação ou por operação de créditos, bem como a receita projetada e a respectiva tendência de excesso ou frustração de arrecadação;
- 24.12.11.4.8. Permitir o detalhamento das receitas de qualquer uma das categorias, até o último nível da receita, conforme utilizado pela entidade, exibindo por natureza a previsão inicial, previsão atualizada, receita arrecadada, meta executada de arrecadação, diferença entre arrecadado e previsto, receita projetada e a respectiva tendência de excesso ou frustração de arrecadação;
- 24.12.11.4.9. Permitir o detalhamento da receita projetada mês a mês, nas respectivas naturezas, conforme consta no módulo de planejamento;
- 24.12.11.4.10. Permitir a análise da receita por valores líquidos ou valores brutos;
- 24.12.11.5 Análise de dados e dashboards sobre a Despesa em Pannel principal evidenciando:
- 24.12.11.5.1. Orçamento Atualizado, com a identificação dos créditos do exercício e de superávit financeiro (com possibilidade de filtro por esta informação);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.12.11.5.2.Despesa empenhada e a respectiva variação em percentual e valor em relação ao mesmo período do exercício anterior, e a composição do orçamento em percentual e valor dividido entre valores empenhados, reservados e saldo orçamentário;
- 24.12.11.5.3.Despesa liquidada e a respectiva variação em percentual e valor em relação ao mesmo período do exercício anterior, e a composição do valor empenhado em percentual e valor dividido entre valores liquidados e a liquidar;
- 24.12.11.5.4.Despesa paga e a respectiva variação em percentual e valor em relação ao mesmo período do exercício anterior, e a composição do valor liquidado em percentual e valor dividido entre valores pagos e a pagar;
- 24.12.11.5.5.Despesa Projetada, conforme módulo de planejamento com identificação no gráfico mensal dos valores projetados mês a mês, com a possibilidade de filtrar pelas dimensões apresentadas no dashboard, identificação da variação da despesa projetada em relação a empenhada no exercício anterior, bem como o cenário saldo orçamentário suficiente ou não ao fim do exercício;
- 24.12.11.5.6.Restos a Pagar Inscritos, Liquidados e Pagos;
- 24.12.11.5.7.Permitir o acompanhamento da despesa nas fases de: Liquidada (com Restos a Pagar), Empenhada, Liquidada, Paga, Paga (com Restos a Pagar), A liquidar (com Restos a Pagar) e a Liquidar;
- 24.12.11.5.8.Evolução histórica anual da despesa com recurso de análise das variações de alta/queda ano a ano em valores e percentuais, com a média de variação do período;
- 24.12.11.5.9.Permitir a análise histórica e distribuição da despesa executada por órgão, ação, natureza, elemento, recurso, credor e fontes de recurso, com a composição em relação ao total, assim como filtro automático ao clicar em uma das categorias;
- 24.12.11.5.10.Evolução mensal da despesa executada com os respectivos comparativos de valores executados no exercício anterior e a despesa projetada;
- 24.12.11.5.11.Permitir o detalhamento de despesas por fornecedor, exibindo preferencialmente o nome fantasia além de filtro com pesquisa por nome;
- 24.12.11.5.12.Permitir o detalhamento do orçamento por órgão, ação, especificação de despesa e fontes de recursos dos valores de: despesa fixada, alterações orçamentárias, orçamento atualizado, reserva de dotação, despesa empenhada
- 24.12.11.5.13.Dashboard para análise da despesa projetada, onde seja possível identificar a despesa projetada de investimentos e manutenção, seu respectivo confronto mês a mês com o orçamento disponível, o saldo orçamentário projetado, as possibilidades de créditos adicionais para cobrir uma possível frustração de orçamento, com a possibilidade de navegar nas informações por: órgão, ação, natureza, recurso e elemento de despesa;
- 24.12.11.6 Análise de dados e dashboards sobre Créditos Adicionais:
- 24.12.11.6.1.As informações para estas análises e dashboards devem constar de forma consolidada, ou seja, considerando toda a movimentação das entidades do município;
- 24.12.11.6.2.Permitir o controle dos limites de créditos adicionais por tipo de recurso, onde seja possível definir os valores limite por lei/tipo de recurso e possibilitar o acompanhamento através de dashboard específico sobre saldos disponíveis para remanejamento;
- 24.12.11.6.3.Demonstração do montante de créditos adicionais ano a ano, por tipo de recurso, por grupo de fontes de recursos e por fontes, permitindo o filtro visual por cada uma dessas dimensões;
- 24.12.11.6.4.Demonstração por lei / tipo de crédito e ainda por tipo de recurso, mês, órgão, ação, especificação da despesa e fonte dos respectivos valores referente as alterações orçamentárias realizadas no exercício;
- 24.12.11.7 Análise de dados e dashboards sobre Restos a Pagar:
- 24.12.11.7.1.Painel principal evidenciando os valores Inscritos, Liquidados, Pagos, Cancelados e a Pagar com o detalhamento entre Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 24.12.11.7.2.Permitir o acompanhamento dos restos nas fases de: Liquidado, Pago, Cancelado, Inscrito, A Liquidar e a Pagar;
- 24.12.11.7.3.Evolução histórica anual dos restos a pagar;
- 24.12.11.7.4.Permitir a análise histórica e a composição dos restos a pagar por órgão, ação, natureza, elemento, recurso, credor e fontes de recurso, com a composição em relação ao total, assim como filtro automático ao clicar em uma das categorias;
- 24.12.11.7.5.Execução mensal dos restos a pagar executados com o comparativo em relação ao exercício anterior;
- 24.12.11.7.6.Permitir o detalhamento de restos a pagar por fornecedor, exibindo preferencialmente o nome fantasia além de filtro com pesquisa por nome;
- 24.12.11.8 Análise de dados e dashboards sobre Limites Legais em Módulo específico:

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.12.11.8.1.Os cálculos dos limites legais serão realizados de acordo com as normativas nacionais e do respectivo Tribunal de Contas;
- 24.12.11.8.2.Apuração do valor mínimo da receita de impostos e transferências de impostos a ser aplicado em manutenção e desenvolvimento do ensino;
- 24.12.11.8.3.Apuração do valor mínimo da receita de impostos e transferências de impostos a ser aplicado em ações e serviços públicos de saúde;
- 24.12.11.8.4.Apuração do valor mínimo da receita do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB a ser aplicado na remuneração dos profissionais da educação;
- 24.12.11.8.5.Apuração do valor máximo da receita do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB a ser aplicado na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- 24.12.11.8.6.Apuração do valor máximo da receita do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB não aplicado no exercício;
- 24.12.11.8.7.Apuração da Receita Corrente Líquida;
- 24.12.11.8.8.Apuração do Limite máximo, prudencial e de alerta da Receita Corrente Líquida com Gastos de Pessoal;
- 24.12.11.8.9.Deve existir recurso para impressão e exportação para PDF e formato XLS (Excel) das apurações dos limites evidenciando toda a metodologia de cálculo aplicada;
- 24.12.11.8.10.As apurações dos limites devem permitir a inclusão de gastos possíveis ou não de serem considerados como aplicação pelo Tribunal de Contas, evidenciando os limites considerando ou não estes gastos;
- 24.12.11.8.11.Apuração dos valores a pagar do PASEP conforme legislação;
- 24.12.11.8.12.Dashboard para acompanhamento dos limites com as informações do valor base, o valor do limite, a execução do limite em valores e percentual, sua respectiva avaliação em relação ao limite, bem como o acompanhamento dos valores projetados para o limite (conforme constante no módulo de planejamento);
- 24.12.11.8.13.Série histórica ano a ano e mensal da execução e o comparativo com o limite permitido, tanto em valores quanto em percentuais, permitindo o acompanhamento considerando ou não possíveis gastos a serem incluídos pelo tribunal de contas, bem como a análise considerando valores de despesas empenhadas ou liquidadas;
- 24.12.11.9 Análise de dados e dashboards sobre Indicadores com Apuração de mínimo dos seguintes indicadores:
- 24.12.11.9.1. Autonomia Financeira;
- 24.12.11.9.2. Dependência Financeira;
- 24.12.11.9.3. Despesa Per Capita;
- 24.12.11.9.4. Esforço de Arrecadação;
- 24.12.11.9.5. Investimentos sobre a Receita Corrente Líquida;
- 24.12.11.9.6. Investimentos sobre a Receita Total;
- 24.12.11.9.7. Índice de Liquidez;
- 24.12.11.9.8. Índice de Poupança Corrente;
- 24.12.11.9.9. Receita Per Capita;
- 24.12.11.9.10. Dashboard de acompanhamento dos indicadores, com a identificação de todas as variáveis envolvidas na apuração, valores projetados (conforme módulo de Planejamento – quando aplicável), aplicados ano a ano e por mês, com as seguintes informações a respeito da metodologia de apuração: conceituação, interpretação, método de cálculo, polaridade e referencial;
- 24.12.12 Relatório/dashboard voltado a audiências públicas de avaliação de metas fiscais
- 24.12.12.1 Permitir a análise por quadrimestre, acumulando as informações do início do exercício até o fim do quadrimestre selecionado;
- 24.12.12.2 Dispor de mecanismos alternativos a consolidação das informações, através de importação de arquivos ou através de sincronização automática com base na consolidação realizada no sistema de origem das informações;
- 24.12.12.3 Permitir a exportação de todo o relatório para arquivo PDF para fins de publicações;
- 24.12.12.4 Análise de dados e dashboards sobre a receita
- 24.12.12.4.1.Análise das receitas demonstrando a receita prevista inicialmente em orçamento, receita prevista atualizada com base nos créditos adicionais de receita, receita arrecadada, média mensal de arrecadação, percentual de meta de receita executada, valor a arrecadar com base na previsão orçamentária, variação da arrecadação em relação ao mesmo período do exercício anterior em termos percentuais e valor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.12.12.4.2. Permitir a análise das informações do item anterior com base em pelo menos as seguintes dimensões: Unidade Gestora, Origem de Receita, Receita Tributária, Transferências Correntes, Transferências da União, Transferências Fundo a Fundo e Transferências do Estado;
- 24.12.12.4.3. Permitir o detalhamento de qualquer uma das dimensões a nível de código de receita, descrição com as informações de previsão inicial, previsão atualizada, receita arrecadada, diferença em relação a meta prevista, variação em percentual e valor em relação ao exercício anterior;
- 24.12.12.4.4. Permitir a análise da meta executada com base na previsão anual ou com base na previsão das metas bimestrais de arrecadação, envolvidas no quadrimestre, de acordo com a programação financeira e cronograma de desembolso da entidade;
- 24.12.12.5 Análise de dados e dashboards sobre a despesa
- 24.12.12.5.1. Análise das despesas demonstrando a dotação inicial prevista em orçamento, a dotação atualizada com base nos créditos adicionais, valor da despesa empenhada, despesa paga, meta de execução paga em relação a dotação orçamentária atualizada, saldo de orçamento em valor e percentual, variação da despesa paga em relação ao mesmo período do exercício anterior em valor e percentual;
- 24.12.12.5.2. Permitir a análise das informações do item anterior com base em pelo menos as seguintes dimensões: Natureza de Despesa, Órgão, Custeio e Investimentos por Elemento de Despesa;
- 24.12.12.5.3. Permitir o detalhamento de qualquer uma das dimensões a nível de órgão, ação de governo, natureza de despesa, especificação de despesa com os valores de dotação inicial, dotação atualizada, despesa empenhada, despesa paga, meta executada em percentual, saldo de orçamento;
- 24.12.12.5.4. Permitir a integração com o módulo de investimentos dispondo de um relatório com os principais investimentos movimentados no período, assim como os investimentos empenhados no período com no mínimo as seguintes informações: Fotos, descrição do investimento, situação atual, valor previsto, valor empenhado e empenhado no período, juntamente com a localização no mapa, com opção de maximizar a visualização das fotos de cada investimento;
- 24.12.12.5.5. Análise dos restos a pagar demonstrando, valores inscritos, pagos e cancelados por elemento de despesa;
- 24.12.13 Estrutura de relatório/dashboard voltado a audiências públicas de planejamento (PPA/LDO/LOA)
- 24.12.13.1 Permitir a análise por peça orçamentária e exercício de referência;
- 24.12.13.2 Dispor de mecanismos para importação de planilhas com as metas estabelecidas para PPA, LDO ou LOA;
- 24.12.13.3 Demonstrar os objetivos e conceitos envolvidos na audiência conforme as peças selecionadas para apresentação;
- 24.12.13.4 Permitir a exportação de todo o relatório para arquivo PDF para fins de publicações;
- 24.12.13.5 Análise de dados e dashboards sobre cenário de receita
- 24.12.13.5.1. Deve dispor das seguintes informações/análises: receita arrecadada nos dois exercícios anteriores, receita projetada para o exercício corrente, metas definidas para o exercício seguinte e subsequentes, conforme peça apresentada. Receita Prevista atualizada e inicial, projetada, média de arrecadação referente aos valores do exercício, e as respectivas variações em percentual e valores para cada exercício constante no cenário;
- 24.12.13.5.2. Permitir a visualização das informações do item anterior no mínimo pelas dimensões de Unidade Gestora, Origem de Receita, Receita Tributária, Transferências, Correntes, Transferências da União, Transferências Fundo a Fundo e Transferências do Estado;
- 24.12.13.5.3. Permitir o detalhamento das dimensões de forma analítica, receita por receita;
- 24.12.13.6 Análise de dados e dashboards sobre cenário de despesa
- 24.12.13.6.1. Deve dispor das seguintes informações/análises: despesa empenhada nos dois exercícios anteriores, dotação atualizada para o exercício corrente, metas definidas para o exercício seguinte e subsequentes, conforme peça apresentada. Dotação atualizada, Meta de Planejamento, Variação em relação ao exercício anterior e variação média nos últimos anos;
- 24.12.13.6.2. Permitir a visualização das informações do item anterior no mínimo pelas dimensões de Órgão, Natureza de Despesa, Função e Subfunção, Programas de Governo, por Órgão e Ação de Governo com a distribuição conforme as Natureza de Despesa;
- 24.12.13.6.3. Permitir o detalhamento de qualquer uma das dimensões a nível de órgão, ação de governo, natureza de despesa, especificação de despesa com os respectivos valores envolvidos;
- 24.12.14 Estrutura de relatório/dashboard voltado a recursos humanos governamentais
- 24.12.14.1 Análise de dados e dashboards sobre a quadro de servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.12.14.2 Evolução histórica anual do número de servidores, demonstrando o quadro inicial do período, admissões, desligamentos, quadro atual, em desligamento e quadro futuro;
- 24.12.14.3 Permitir a análise histórica por Secretaria, Cargo, Forma de Ocupação, Grau de Instrução, Sexo e Faixa Etária, Situação, bem como a composição de servidores por cada uma dessas dimensões;
- 24.12.14.4 Realizar a apuração da base salarial em R\$ conforme a movimentação de servidores, bem como alterações salariais;
- 24.12.14.5 Permitir o detalhamento do quadro de servidores com no mínimo as seguintes informações: matrícula, servidor, admissão, cargo, classe, nível, forma de ocupação, lotação, situação, data de desligamento e salário;
- 24.12.14.6 Permitir o detalhamento das admissões com no mínimo as seguintes informações: matrícula, servidor, admissão, cargo de admissão, classe, nível, forma de ocupação na admissão, lotação na admissão, data de desligamento e salário;
- 24.12.14.7 Permitir o detalhamento dos desligamentos e em desligamentos com no mínimo as seguintes informações: matrícula, servidor, admissão, cargo, classe, nível, forma de ocupação, lotação, data de desligamento e salário;
- 24.12.14.8 Permitir o detalhamento das alterações salariais e filtro conforme classificação (Reajuste Salarial, Mudança de Cargo e Progressão de Carreira) com as seguintes informações: tipo de alteração, mês/ano, matrícula, servidor, cargo, classe e nível, forma de ocupação e valor da alteração;
- 24.12.14.9 Análise anual com o percentual e valores de alterações salariais conforme o tipo de alteração, sendo: reajuste salarial, progressão de carreira e mudança de cargo;
- 24.12.14.10 Análise de dados e dashboards sobre a folha de pagamento
- 24.12.14.11 Evolução histórica anual e mensal da folha de pagamento, com a variação em percentual e em valor comparando com o mesmo período acumulado do exercício anterior, média mensal, identificação do valor da folha do último mês e as respectivas variações em relação ao mês anterior, quantidade de servidores na folha e valor médio de folha por servidor;
- 24.12.14.12 Permitir a análise dos valores por Secretaria, Cargo, Forma de Ocupação, Situação, Tipo de Evento de Folha, bem como a composição da folha por cada uma dessas dimensões;
- 24.12.14.13 Permitir a análise de folha considerando somente proventos ou somente os descontos;
- 24.12.14.14 Permitir o detalhamento da folha por servidor com as seguintes informações: matrícula, servidor, cargo, classe e nível, lotação, total de proventos, descontos e valor líquido;
- 24.12.14.15 Permitir o detalhamento da folha resumida com as seguintes informações: natureza do evento, evento, tipo de evento e valor;
- 24.12.14.16 Permitir a análise das variações da folha em relação ao período anterior por natureza e tipo de evento;
- 24.12.14.17 Análise de dados e dashboards sobre absenteísmo
- 24.12.14.18 Análise de quantidade e valor em R\$ dos custos referentes ao absenteísmo oriundo de faltas ou atestados dos servidores;
- 24.12.14.19 Permitir a análise histórica por Secretaria, Cargo, Forma de Ocupação, Grau de Instrução, Faixa Etária, e CID (classificação internacional de doenças), bem como a composição de absenteísmo por cada uma dessas dimensões;
- 24.12.14.20 Permitir o detalhamento das informações de absenteísmo através do recurso de drill-trough;
- 24.12.15 Aplicativo Mobile (App)
- 24.12.15.1 A solução deve possuir aplicativo publicado na Google Play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos iOS;
- 24.12.15.2 Através do app, posicionado na vertical, o usuário deverá ter acesso aos principais valores de cada dashboard. Já quando o dispositivo estiver posicionado na horizontal deverá exibir os mesmos dashboards da plataforma web;
- 24.12.15.3 Para utilização do app o dispositivo deve possuir conexão ativa com a internet e sistema operacional iOS e Android atualizados;
- 24.12.15.4 O acesso ao app será realizado através de usuário/senha previamente cadastrado na plataforma web;
- 24.12.15.5 O app deve permitir salvar a senha para acesso posterior e opção de recuperação de senha, assim como na plataforma web;
- 24.12.15.6 Permitir selecionar qualquer um dos relatórios disponíveis ao usuário;
- 24.12.16 Módulo de Prestação de Contas
- 24.12.16.1 Extração de arquivos para o SIOPS – Sistema de Informações de Orçamentos Públicos da Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.12.16.1.1.A geração das informações deve observar os códigos de especificação de despesa utilizados pelo sistema, onde o sistema deve realizar o “DE-PARA” de forma automática, sem a necessidade de intervenção do usuário;

24.12.16.1.2.A geração das informações deve observar os códigos de especificação de receita utilizados pelo sistema, onde o sistema deve realizar o “DE-PARA” de forma automática, sem a necessidade de intervenção do usuário;

24.12.16.1.3.A classificação da planilha em que deve ser gerada as informações da despesa, deve ser realizada de forma automática com base nas informações de fonte de recursos e subfunção de governo;

24.12.16.1.4.A tela para extração das informações deve solicitar o ano e bimestre de referência, gerando ao fim do processo um arquivo zip com todos os arquivos a serem importados no SIOPS, sem a necessidade de nenhuma configuração adicional;

24.12.16.1.5.Os arquivos gerados devem estar 100% aptos a serem importados no sistema, sem a necessidade de nenhum ajuste manual para que seja possível sua importação;

24.12.16.1.6.A plataforma deve dispor de relatório para dar suporte as informações geradas de acordo com o Anexo 12 do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, observando todas as regras do Manual de Demonstrativos Fiscais e respectivo mapeamento;

24.12.16.1.7.A plataforma deve dispor de local para lançamento dos valores transferidos, empenhados, liquidados e pegos, por data, função e subfunção de governo, especificação de despesa e fontes de recursos, referente a execução de despesas junto aos consórcios públicos de saúde. Além disso, tanto na extração dos arquivos quanto no relatório de suporte as informações, devem ser observados os dados preenchidos nesta aplicação;

24.12.16.2 Extração de arquivos para o SIOPE – Sistema de Informações de Orçamentos Públicos da Educação:

24.12.16.2.1.A geração das informações deve observar os códigos de especificação de despesa utilizados pelo sistema, onde o sistema deve realizar o “DE-PARA” de forma automática, sem a necessidade de intervenção do usuário;

24.12.16.2.2.A geração das informações deve observar os códigos de especificação de receita utilizados pelo sistema, onde o sistema deve realizar o “DE-PARA” de forma automática, sem a necessidade de intervenção do usuário;

24.12.16.2.3.A classificação da planilha em que deve ser gerada as informações da despesa, deve ser realizada em aplicação específica, onde baseado na subfunção de governo, ação de governo, fonte de recursos o usuário possa definir em que planilha do SIOPE ele deseja que a informação seja gerada. Esta configuração deve ser realizada uma única vez no exercício;

24.12.16.2.4.A tela para extração das informações deve solicitar o ano e bimestre de referência, gerando ao fim do processo um arquivo no formato CSV com todas as informações a serem importadas no SIOPE;

24.12.16.2.5.O arquivo gerado deve estar 100% apto a ser importado no sistema, sem a necessidade de nenhum ajuste manual para que seja possível sua importação;

24.12.16.2.6.A plataforma deve dispor de relatório para dar suporte as informações geradas de acordo com o Anexo 08 do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, observando todas as regras do Manual de Demonstrativos Fiscais e respectivo mapeamento;

24.12.16.3 Ferramenta para extração de informações em planilha para prestação de contas ao SICONFI

24.12.16.3.1.Dispor de aplicação que permita o upload de planilhas geradas pelo SICONFI, onde a aplicação realiza o preenchimento das planilhas com base nas informações constantes na plataforma, disponibilizando, após o processo, a planilha para download, a fim de que o usuário possa submeter os dados ao SINCONFI;

24.12.16.3.2.Permitir este tipo de operação para as declarações do RREO, RGF e DCA;

24.13 Sistema de Gestão de E-Social

24.13.1 Eventos periódicos e não periódicos

24.13.1.1 Comprometer a se adequar a todas as exigências legais do eSocial, incluindo o envio de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

24.13.1.2 Realizar o envio ao Portal Nacional do eSocial e recepção dos arquivos de retorno, incluindo a emissão de relatórios de críticas.

24.13.1.3 Realizar o relacionamento dos códigos de eventos do sistema com as rubricas do eSocial.

24.13.1.4 Realizar a verificação das informações pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e outros dados do empregado, listando inconsistências encontradas.

24.13.1.5 Possuir interface intuitiva para a geração das cargas, separando os eventos de acordo com sua classificação (tabela, periódicos e não periódicos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.13.1.6 Possuir a consulta dos envios realizados e o retorno dos recibos, demonstrando os apontamentos do eSocial, caso tenha algum erro identificado.
- 24.13.1.7 Deverá de forma automática buscar os pagamentos realizados pela contabilidade referente as informações de diárias, autônomos e verbas indenizatórias para envio dos eventos de remuneração.
- 24.13.1.8 Possuir cadastro para remunerações de Estagiários, Médicos Residentes, Bolsista e Jeton pagos fora da folha de pagamento, para envio dos eventos periódicos.
- 24.13.1.9 Possuir relatório comparativo da folha de pagamento junto ao evento S5001 e S5002. O relatório deverá comparar o resultado dos eventos enviados ao eSocial apontando possíveis diferenças com a folha de pagamento.
- 24.13.1.10 Permitir a emissão de relatórios que possibilitem a consulta das tabelas enviadas e o comparativo dos dados com o sistema de Recursos humanos, para que o usuário faça a validação dos dados processados.
- 24.13.1.11 Permitir realizar o envio e controle dos eventos de tabela: S-1000, S-1005, S-1010, S-1020 e S-1070
- 24.13.1.12 Permitir realizar o envio e controle dos eventos não-periódicos: S-2190, S-2200, S-2205, S-2206, S-2210, S-2230, S-2298, S-2299, S-2300, S-2399, S-2400, S-3000
- 24.13.1.13 Permitir realizar o envio e controle dos eventos periódicos: S-1200, S-1202, S-1207, S-1210, S-1298, S-1299
- 24.13.1.14 Permitir realizar o envio e controle dos eventos totalizadores: S-5001, S-5002, S-5003
- 24.13.1.15 Realizar o controle dos certificados digitais, podendo utilizar os tipos A1 e A3.
- 24.13.1.16 Deverá permitir o registro completo do responsável pelo eSocial, incluindo todas as informações requeridas pelo eSocial Nacional.
- 24.13.1.17 O sistema deverá permitir a configuração das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.
- 24.13.1.18 Deverá permitir a verificação da Qualificação Cadastral antes da criação dos arquivos, realizar a geração dos arquivos necessários para envio ao Portal Nacional do eSocial referente à Qualificação Cadastral, receber o retorno do eSocial e fornecer relatórios com as críticas identificadas.
- 24.13.2 Saúde e Segurança no Trabalho - SST
- 24.13.2.1 Possuir módulo de cadastro das condições ambientais e agentes nocivos dos trabalhadores, e permitir o envio ao E-SOCIAL via S2240.
- 24.13.2.2 Possuir módulo de cadastro das informações referentes à CAT - Comunicação de acidente de trabalho, e Permitir o envio ao E-SOCIAL via S-2210.
- 24.13.2.3 Possuir módulo de cadastro das informações referente ao monitoramento da saúde do trabalhador, tais como cadastro de atestados e exames, além do envio ao E-SOCIAL via S-2220.
- 24.14 Sistema Gestão Digital de Processos e Procedimentos com Controle de Fluxo e Procedimento de Operação Padrão
- 24.14.1 Operacionalização de protocolo e gestão de processos, fluxo e tempo;
- 24.14.2 Possibilitar definição de fluxo e configuração de fases e ações;
- 24.14.3 Possibilitar a incorporação digital de documentos inerentes ao processo;
- 24.14.4 Possibilitar a gestão em tempo real dos processos;
- 24.14.5 Permita a gestão e controle de documentos em nível de processo;
- 24.14.6 Permita inclusão digital de documentos (digitalizados);
- 24.14.7 Permita medição e acompanhamento de fluxo e tempo dos processos pré-determinados;
- 24.14.8 Permita visualização externa via portal próprio para acompanhamento em tempo real;
- 24.14.9 Permitir assinatura digital com certificação A1/A3 dos documentos digitalizados;
- 24.14.10 Permita interação dos envolvidos no fluxo dos processos e acompanhamento de gestores dos fluxos e processos.;
- 24.14.11 Permita a gestão e controle em nível de processos e documentos;
- 24.14.12 Permite a visualização dos processos vencidos, dentro do prazo e os que vencem no dia.
- 24.14.13 Permite cadastrar os setores da entidade e vincular cada servidor em seu setor
- 24.14.14 Permite cadastrar fluxo para cada tipo de processo, para cada fase do fluxo é possível exigir documentações e criar checklist.
- 24.14.15 Cadastrar e-mails para recebimento de notificações referente ao processo.
- 24.14.16 Permite cadastrar os dados pessoas, tais como: Nome, CPF, RG, telefone, e-mail e endereço
- 24.14.17 Disponibilizar menu destinado aos gestores, uma vez que, proporciona o acesso a todos os processos da entidade
- 24.14.18 Disponibilizar menu destinado aos servidores em geral, nesta tela é possível trabalhar somente com os processos encontrados no setor do usuário/Permite: Ordenar os processos do setor por ordem

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

de chegada; Cadastrar processo com fluxo fixo ou fluxo dinâmico; Receber e Tramitar um processo específico; Tramitar vários processos -Tramite em lote; Anexar documentos (Faculta sua classificação como restrito/sigiloso); Despachar; Elaborar Parecer (Possibilitando ainda sua edição na próxima fase); Devolver o processo para fase anterior; Finalizar/arquivar processo; Visualizar despachos, documentos anexados e todas as fases do processo; Incluir observações sobre o processo; Utilizar a opção mais filtros para pesquisa.

24.14.19 Disponibilizar menu exclusivo aos servidores lotados no setor de protocolo, pois além das funcionalidades do menu Tramitar Processo, este permite ainda editar, cancelar e remover processos protocolados.

24.14.20 Permite impressão de etiquetas e possibilita a geração de número de protocolo anterior ao cadastramento do processo.

24.14.21 Disponibilizar menu específico para visualização dos processos do setor, permitindo acompanhar a situação dos processos que o usuário participou.

24.14.22 Permitir visualizar a estatísticas de processos criados pelo tipo de processo, nos informando a quantidade de processos no prazo, fora do prazo, abertos e cancelados, especificando também por cada fase.

24.14.23 Permitir visualizar relatórios com informações sobre o sistema relatório, como por exemplo Fluxos de processos, responsáveis das fases, estatística dos processos, situação dos processos, Guia de tramitação e tramite do processo (Setores e situação).

24.15 Sistema de Gestão de Frotas e Abastecimento

24.15.1 Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retroescavadeira, etc) o tipo de marcação (odômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, se é adaptado a portadores de necessidades especiais, etc), quantidade de eixos e estepes e relacionamento na tabela FIPE.

24.15.2 Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.

24.15.3 Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento.

24.15.4 Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período.

24.15.5 Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados.

24.15.6 Ao lançar algum registro de despesa no sistema, este deve verificar a carteira de habilitação do motorista se este a possui, ou está vencida e emitir mensagem ao usuário.

24.15.7 Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período.

24.15.8 Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços.

24.15.9 Permitir emitir a ordem de prestação de serviço com filtro por período, grupo e número da ordem.

24.15.10 Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor, origem da despesa (licitação, depósito, terceiros) e indicação se o lançamento será utilizado no controle de quilometragem do veículo.

24.15.11 Permitir o cadastramento de depósitos das frotas.

24.15.12 Permitir configurar a máscara do organograma da entidade conforme os níveis da entidade e permitir o cadastramento dos organogramas diferenciando os níveis sintéticos dos analíticos.

24.15.13 Permitir o cadastramento de materiais, possibilitando incluir sequências de especificações para o mesmo material (Ex.: Material 01-01-0001 Gasolina. Especificação 01- Comum, 02-Aditivada), além de informações do material: grupo, subgrupo, unidade de medida, nível de perecibilidade, se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema.

24.15.14 Permitir configurar a máscara do código do material, possibilitando a seleção para mostrar o grupo e subgrupo no código do material e a opção para utilizar código sequencial.

24.15.15 Permitir gerar entradas diversas no depósito de frotas advindas de devoluções, doações, saldo inicial do estoque, indicando também estas naturezas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.15.16 Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações com os valores pré-definidos conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data, valor e responsável pelo pagamento.
- 24.15.17 Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.
- 24.15.18 Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, organograma, material, fornecedor, despesa, licitação e outros.
- 24.15.19 Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do odômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal).
- 24.15.20 Permitir a emissão de um relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem.
- 24.15.21 Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo, por organograma.
- 24.15.22 Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período.
- 24.15.23 Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, organogramas, fornecedores, funcionários, unidades de medidas, e outros.
- 24.15.24 Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.
- 24.15.25 Permite a configuração dos assinantes de relatórios e documentos.
- 24.15.26 Permitir criar regras específicas, para validar um ou mais campos dos principais cadastros do sistema.
- 24.15.27 Permitir registrar o responsável e o acompanhamento mensal das marcações dos veículos informando a data de verificação.
- 24.15.28 Integração em tempo de execução com sistema de abastecimento e monitoramento (gps / satelital / gsm) possibilitando a gestão de veículos ativos e operacionais para liberação de acionamento e/ou procedimentos de abastecimento.
- 24.15.29 Integrar com sistema de manutenção para validação de veículos em situação de período de manutenção preventiva bem como a interação com o sistema de recursos humanos da Municipalidade para aferição e identificação de condutor apto e em pleno exercício da atividade pública autorizado para utilização de veículo e seu abastecimento.
- 24.15.30 Subsistema de gestão de abastecimento
- 24.15.31 Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- 24.15.32 Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.
- 24.15.33 Possibilitar a identificação do utilizador por cartões com QRCode ou senhas;
- 24.15.34 Possibilitar a leitura dos cartões em equipamentos ópticos;
- 24.15.35 Os cartões deverão ser emitidos em quantidades que atendam a demanda da frota da entidade.
- 24.15.36 Possuir integração em tempo real com o sistema de RH e Patrimônio do GRP para validar a situação ativa e operacional do veículo e do colaborador no momento da liberação ou utilização do abastecimento com emprego de senha ou biometria.
- 24.15.37 Frotas Web - Abastecimento
- 24.15.37.1 Cadastro de postos vinculados aos fornecedores.
- 24.15.37.2 Cadastro de frentistas vinculados aos postos.
- 24.15.37.3 Cadastro de veículos/equipamentos, vinculados ao patrimônio da entidade, com validações atreladas ao controle patrimonial, como validação de status do bem.
- 24.15.37.4 Cadastro de motoristas, com informações de biometria e senha para autenticação, CNH para checagem de permissões e possibilidade do vínculo com RH para validação em tempo real dos status do servidor ou contrato.
- 24.15.37.5 Cadastro de comboio/melosa, com informações de controle de combustíveis e secretarias habilitadas ao consumo.
- 24.15.37.6 Cadastro de cartões de abastecimentos vinculados aos veículos/equipamentos/melosa com a possibilidade de controle de utilização por horário, tipo de autenticação requerida no abastecimento,

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

geração de qrcode para identificação do cartão no posto, parametrização de origem de recurso e controle de médias no abastecimento.

24.15.37.7 Controle direto do vínculo dos motoristas no cadastro do veículo, ou dos veículos no cadastro de motorista.

24.15.37.8 Interface mobile e desktop para lançamento de abastecimentos pelos postos cadastrados, através do login dos frentistas.

24.15.37.9 Distribuição de saldo oriundos de ARP, compras diretas dentre outras.

24.15.37.10 Possibilidade da validação administrativa e contábil em tempo real, verificando atualizações e anulações nas NADS e/ou empenhos.

24.15.37.11 Distribuição de saldo individual e em lote.

24.15.37.12 Estorno de saldo individual e em lote.

24.15.37.13 Lançamento de abastecimento interno, ou seja realizada pelo próprio ente.

24.15.37.14 Lançamento e controle cronológico dos saldos abastecidos em comboio/melosa, com a opção de distribuição em individual ou em lote.

24.15.37.15 Autorização dos motoristas via cpf ou matrícula (caso haja vínculo com sistema de RH) utilizando senha (gerada manual ou automaticamente e enviada para o email do motorista).

24.15.37.16 Opção para realizar reprocessamento dos abastecimentos realizados.

24.15.37.17 Transferência de saldo entre cartões.

24.15.37.18 Opção para a geração automática de entradas e saídas por consumo direto no almoxarifado.

24.15.37.19 Opção para geração automática de ordens de consumo administrativo/contábil.

24.15.37.20 Geração automática de dados de consumo para possível envio ao TCE.

24.15.37.21 Possível integração com sistemas de rastreamento, para validar localização do veículo em relação ao posto onde ocorre o abastecimento.

24.15.37.22 Possível integração com sistema de relógio ponto (sistemas compatíveis) para identificação biométrica dos motoristas.

24.15.37.23 Extrato completo de todas as movimentações do cartão.

24.15.37.24 Logs de auditoria de todas as operações ocorridas dentro do sistema.

24.15.37.25 Opção de geração automática de senhas para os motoristas com envio por email.

24.15.37.26 Opção para alteração de senhas do frentista.

24.15.37.27 Salvar processos de lançamento do comboio/melosa para continuar mais tarde.

24.15.37.28 Log com registro de eventos atípicos, como por exemplo tentativas de abastecimento sem saldo, ou múltiplas tentativas de acesso ou autorização de abastecimento mal sucedidas.

24.15.37.29 Impressão de comprovantes de abastecimento térmicos ou em A4.

24.15.37.30 Relatórios gerenciais de distribuição, consumo agrupados por fornecedores, motoristas, secretarias, e relatórios de saldo atual e no período.

24.16 Sistema de Gestão Educacional

24.16.1 Administração Escolar

24.16.1.1 Permitir o gerenciamento de todas as unidades escolares municipais e conveniadas, via sistema em ambiente 100% web;

24.16.1.2 Permitir o preenchimento da zona pertencente da unidade, sua situação de funcionamento, localidade, categoria, tipo de gestão, vínculo de tipo de dependência administrativa, situação de funcionamento, sigla da unidade, vínculo de tipo de unidade, se possibilita fila de espera, se possibilita matriculaweb, se possui extensão e qual extensão, seu endereçamento (contendo CEP, número, bairro, cidade, distrito, complemento, latitude e longitude), dados referentes ao censo escolar (Órgão Regional, Poder público responsável pela parceria ou convênios entre a Administração Pública e outras instituições, Formas de contratação entre a Administração Pública e outras instituições, Cede Espaço para Brasil Alfabetizado, Oferece Merenda, Fornece Água Potável para o consumo humano, Oferece Educação Indígena, Abre aos Finais de Semana p/ Comunidade, PPP ou PPE (conforme artigo 12 da LDB) atualizada nos últimos 12 meses até a data de referência), decretos de criação, autorização e credenciamento da escola, matrizes ofertadas pela unidade escolar.

24.16.1.3 Permitir o cadastro do ano letivo, informado seu início/fim, data corte censo escolar, períodos de envio 1º e 2º remessa censo escolar, quantidade e limite de reclassificações, início/fim período de matrículas, início/fim período de atribuições, quantidade de dias letivos mínimo/máximo, tipo de ordem da fila de espera, tipo da fila de espera, quantas solicitações de fila de espera podem ser efetivadas ao mesmo tempo, se ofertará matrícula web, período de solicitação, edição, cancelamento e encaminhamento das solicitações, quantas solicitações de matrícula web podem ser efetivadas ao mesmo tempo;

24.16.1.4 Permitir o cadastro básico de legendas do calendário escolar;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.16.1.5 Permitir o cadastro e vínculo dos ambientes escolares, bem como seu local de funcionamento e tipo de ambiente, em caso de anexos informarem localização diferenciada e distancia da sede;
- 24.16.1.6 Permitir o cadastro básico da dependências administrativas;
- 24.16.1.7 Permitir cadastro básico dos tipos de turma;
- 24.16.1.8 Permitir o cadastro básico de transtornos;
- 24.16.1.9 Permitir o cadastro do calendário escolar geral e possibilita a replicação para todas as unidades escolares desejadas;
- 24.16.1.10 Permitir cadastro básico dos tipos de unidade secundarias;
- 24.16.1.11 Permitir cadastro básico dos tipos de unidade;
- 24.16.1.12 Permitir cadastro básico dos tipos de Decretos;
- 24.16.1.13 Permitir cadastro básico dos tipos de Gestão;
- 24.16.1.14 Permitir cadastro básico dos tipos de Categoria;
- 24.16.1.15 Permitir cadastro básico dos tipos de Prédio;
- 24.16.1.16 Permitir cadastro básico dos órgãos regionais;
- 24.16.1.17 Permitir cadastro básico dos locais de funcionamento;
- 24.16.1.18 Permitir cadastro básico dos tipos de ambiente;
- 24.16.2 Administração das Contagem/Atribuições dos Servidores
- 24.16.2.1 Permitir o cadastro básico de tipo de curso, curso de acordo com tabela básica IES do INEP , tipo de contrato, tipo de habilitação, tipo de grau, níveis de escolaridade, área de atuação de acordo com tabelas do educacenso;
- 24.16.2.2 Permitir o cadastro básico do tipo de cargo, funções, subfunções para os servidores;
- 24.16.2.3 Permitir o cadastro de motivos de alterações de atribuições;
- 24.16.2.4 Permitir o cadastro de tipos de afastamentos de servidores da rede municipal;
- 24.16.2.5 Permitir o cadastro dos itens da contagem de ponto;
- 24.16.2.6 Permitir a montagem da ficha de contagem de pontos;
- 24.16.2.7 Permitir a contagem de pontos dos servidores conforme fichas determinadas;
- 24.16.2.8 Permitir a atribuição de aulas para os docentes, vinculando suas respectivas disciplinas/turmas, sendo limitado a CH do servidor/cargo;
- 24.16.2.9 Permitir a atribuição de funções para cargos administrativos, vinculando sua função, sendo limitado a CH do servidor/cargo;
- 24.16.2.10 Permitir o vínculo em turmas da educação infantil de TDIs;
- 24.16.2.11 Emitir a relação geral das atribuições por município e lotação;
- 24.16.2.12 Emitir a relação de aulas livres por município e lotação;
- 24.16.2.13 Permitir o lançamento de afastamentos dos docentes/administrativos;
- 24.16.2.14 Emitir relatório de movimentação funcional dos servidores;
- 24.16.3 Administração das Matrizes Curriculares
- 24.16.3.1 Permitir o cadastro básico do conceito;
- 24.16.3.2 Permitir o cadastro básico do grupo de avaliação;
- 24.16.3.3 Permitir o cadastro básico do período de avaliação;
- 24.16.3.4 Permitir o cadastro básico da situação do histórico escolar;
- 24.16.3.5 Permitir o cadastro básico da faixa de conceito;
- 24.16.3.6 Permitir o cadastro básico dos campos de experiência;
- 24.16.3.7 Permitir o cadastro básico da unidade temática dos objetivos;
- 24.16.3.8 Permitir o cadastro básico dos objetivos/habilidades de aprendizagem;
- 24.16.3.9 Permitir o cadastro básico da etapa de ensino;
- 24.16.3.10 Permitir o cadastro básico da modalidade de ensino;
- 24.16.3.11 Permitir o cadastro básico da organização curricular de ensino;
- 24.16.3.12 Permitir o cadastro básico do tipo de atendimento de ensino;
- 24.16.3.13 Permitir o cadastro básico da área do conhecimento;
- 24.16.3.14 Permitir o cadastro básico das disciplinas;
- 24.16.3.15 Permitir o cadastro básico das cargas horárias ofertadas;
- 24.16.3.16 Permitir o cadastro básico das relações de ensino;
- 24.16.3.17 Permitir o cadastro básico das siglas de ensino conforme transcolar;
- 24.16.3.18 Permitir o cadastro da matriz curricular de ensino, vinculando sua etapa, organização curricular, tipo de atendimento, áreas do conhecimento, disciplinas, relação de ensino, sigla do transcolar, grupo de avaliação, tipo de avaliação, forma de avaliação, percentual mínimo para retenção/afastamento, quando avaliação for do tipo "nota" deverá informar média para aprovação, média para prova final, quantidade de dependências, arredondamento, quando avaliação for do tipo "conceitual ou objetivos de

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

ensino" informar conceito final, conceitos ofertados, valor do conceito, se lança medidas adotadas e se retem o aluno.

24.16.4 Administração Censo Escolar

24.16.4.1 Permitir o cadastro básico da área atividade complementar conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.16.4.2 Permitir o cadastro básico subárea atividade complementar conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.16.4.3 Permitir o cadastro básico da atividade complementar conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.16.4.4 Permitir o cadastro básico do eixo curso técnico conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.16.4.5 Permitir o cadastro básico do curso técnico conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.16.4.6 Permitir o cadastro básico dos recursos necessários conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.16.4.7 Permitir o cadastro básico das necessidades especiais conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.16.4.8 Permitir o cadastro básico do tronco linguístico conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.16.4.9 Permitir o cadastro básico da família linguística conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.16.4.10 Permitir o cadastro básico da língua classificação conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.16.4.11 Permitir o cadastro básico da língua indígena conforme tabelas auxiliares do INEP;

24.16.4.12 Permitir o cadastro básico do tipo de complemento da unidade escolar;

24.16.4.13 Permitir o cadastro básico do complemento da unidade escolar;

24.16.4.14 Permitir a parametrização do layout do censo escolar;

24.16.4.15 Possibilitar a geração dos arquivos txt 1º e 2º remessa com dados para envio ao censo escolar;

24.16.5 Administração da Biblioteca Escolar

24.16.5.1 Permitir o cadastro básico da classificação das obras;

24.16.5.2 Permitir o cadastro básico da série;

24.16.5.3 Permitir o cadastro básico de autores;

24.16.5.4 Permitir o cadastro básico do idioma;

24.16.5.5 Permitir o cadastro básico do tipo de coleção;

24.16.5.6 Permitir o cadastro básico do tipo da obra;

24.16.5.7 Permitir o cadastro básico da editora;

24.16.5.8 Permitir o cadastro básico do gênero e subgênero;

24.16.5.9 Permitir o cadastro básico da obra;

24.16.5.10 Permitir o cadastro básico de acervo da unidade escolar;

24.16.5.11 Permitir a parametrização do período de utilização da biblioteca, quantidade de reservas permitidas, quantidade de empréstimos permitidos, quantidade de dias de empréstimo, quantidades de dias de bloqueio em caso de atrasos;

24.16.5.12 Permitir o registro de empréstimos;

24.16.5.13 Permitir o registros de reservas;

24.16.5.14 Permitir o registro das devoluções;

24.16.6 Administração da Merenda Escolar

24.16.6.1 Permitir o cadastro básico de unidades de medida;

24.16.6.2 Permitir o cadastro básico de tipo de nutriente;

24.16.6.3 Permitir o cadastro básico de tipo de ingrediente;

24.16.6.4 Permitir o cadastro básico de nutriente;

24.16.6.5 Permitir o cadastro básico de ingrediente;

24.16.6.6 Permitir o cadastro básico de faixa etária;

24.16.6.7 Permitir o cadastro básico de tipo de cardápio;

24.16.6.8 Permitir o cadastro básico de cardápio;

24.16.6.9 Possibilitar o cadastro do planejamento da merenda escolar do município;

24.16.6.10 Possibilitar a replicação do cardápio para unidades escolar desejada;

24.16.6.11 Possibilitar a execução dos cardápios, podendo alterar o cardápio e/ou o ingrediente planejado, informando suas merendas servidas;

24.16.7 Administração do Transporte Escolar

24.16.7.1 Permitir o cadastro básico de linhas;

24.16.7.2 Permitir o cadastro básico de rotas (vinculando as linhas, esferas, períodos atendidos, informar quilometragem atendida, veículos e motoristas que atenderão a rota);

24.16.7.3 Permitir o lançamento de frequência do transporte escolar por rota;

24.16.7.4 Permitir a emissão de lista de presença (preenchida e em branco);

24.16.8 Unidade Escolar

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.16.8.1 Permitir o cadastro do calendário escolar de forma individual por unidade;
- 24.16.8.2 Permitir o vínculo das matrizes curriculares e as suas especificidades de cada unidade escolar;
- 24.16.8.3 Possibilitar o cadastro básico de alunos, com obrigatoriedade dos campos de forma parametrizável, vinculando aos mesmos suas informações básicas ,como: registros gerais, endereçamento, documentações, filiação (devendo compreender casos de todos os tipos composição familiar),cadastro de diversos telefones para contato, plano de saúde, tipagem sanguínea, alergias, ficha médica, vínculo de transtornos e necessidades especiais (caso possua), ocorrências na vida escolar e matrículas do aluno na rede e demais registros necessários para envio do censo escolar;;
- 24.16.8.4 Possibilitar a matrícula de forma individual, informando se utiliza transporte escolar e se é protegido por lei;
- 24.16.8.5 Possibilitar a matrícula por turma, informando se utiliza transporte escolar e se é protegido por lei;
- 24.16.8.6 Possibilitar ainda a solicitação do desvinculo de um aluno com matrícula ativa em outra unidade escolar via sistema;
- 24.16.8.7 Possibilitar o registro de matrículas de alunos fora de faixa etária permitida;
- 24.16.8.8 Possibilitar o cadastro de rematrícula encaminhando os alunos para o seu ano seguinte;
- 24.16.8.9 Permitir o cadastro de turmas da unidade escolar;
- 24.16.8.10 Possibilitar o cadastro da quantidade de alunos mínimo e máximo dentro de cada turma, sendo a escolha bloquear a matrícula quando alcançado o número máximo;
- 24.16.8.11 Possibilitar a informações de idade mínima e máxima permitida em cada turma;
- 24.16.8.12 Possibilitar o fechamento do ano letivo por turma, gerando automaticamente o histórico escolar;
- 24.16.8.13 Possibilitar o fechamento do período de matrículas;
- 24.16.8.14 Permitir o cadastro do quadro de aulas das turmas;
- 24.16.8.15 Permitir a exclusão das matrículas por turma e por aluno;
- 24.16.8.16 Possibilitar os lançamentos de frequência por turma;
- 24.16.8.17 Possibilitar os lançamentos de avaliação (nota, conceito, relatório e objetivos de aprendizagem) por turma;
- 24.16.8.18 Possibilitar os lançamentos de conteúdo programático por turma;
- 24.16.8.19 Possibilitar a emissão do diário de classe por turma, apresentando informações de frequências/faltas, notas/conceitos, conteúdos ministrados;
- 24.16.8.20 Possibilitar a visualização das pendências de lançamentos por período (bimestre/semestre/trimestre);
- 24.16.8.21 Possibilitar a autorização das turmas, pela equipe pedagógica quando não for alcançado o numero mínimo permitido pela SME.
- 24.16.8.22 Possibilitar a emissão de relatórios (Alunos matriculados, movimentados, lista de presença, percentual de frequência do bolsa família, por ano de nascimento, por sexo, situação de matrícula e idade) por turma;
- 24.16.8.23 Possibilitar a visualização de logs de alterações da turma;
- 24.16.8.24 Permitir o cadastro da agenda da turma, e esta ser apresentada para os alunos e responsáveis;
- 24.16.8.25 Possibilitar o cadastro do quadro de horário das aulas;
- 24.16.8.26 Possibilitar o cadastro de fila de espera, preenchendo dados como registros gerais, endereçamento, documentações, filiação (devendo compreender casos de todos os tipos composição familiar),cadastro de diversos telefones para contato, selecionando a matriz desejada de acordo com a faixa etária da criança;
- 24.16.8.27 Permitir o envio de solicitações de fila de espera não atendidas para o ano seguinte;
- 24.16.8.28 Possibilitar a emissão de relatórios das crianças em filas de espera em PDF/Excel, contendo seguintes informações: Nome, Data de nascimento, cpf, responsável pela criança, telefone, situação;
- 24.16.8.29 Possibilitar a emissão de relatório dinâmico das crianças em filas de espera de forma analítica e/ou sintética, selecionando o ano/mês desejado, e quais alunos recebem transporte escolar, podendo escolher os status desejados da situação da fila;
- 24.16.8.30 Possibilitar visualização e emissão de relatório em PDF/Excel do painel de vagas da fila de espera, apresentando o nome da unidade escolar, matriz curricular, quantidade de vagas;
- 24.16.8.31 Permitir o lançamento de movimentações dos alunos (reclassificação, afastamento por abandono e desistência, óbito, cancelamento de matricula, transferência de turma e escola) apresentando em relatórios a situação dos alunos;
- 24.16.8.32 Possibilitar o cadastro de histórico escolar dos alunos de fora da rede;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.16.8.33 Possibilitar o lançamento de faltas justificadas;
- 24.16.8.34 Possibilitar a emissão do caderno de avaliação do aluno, no caso de avaliações por habilidades;
- 24.16.8.35 Possibilitar a emissão de relatório de funcionários votantes;
- 24.16.9 Relatórios Gerenciais
 - 24.16.9.1 Emitir Relatório Geral de Turmas por escola e rede;
 - 24.16.9.2 Emitir Relatório Geral de alunos por escola e rede;
 - 24.16.9.3 Emitir Relatório Geral de alunos por etapa por escola e rede;
 - 24.16.9.4 Emitir Relatório Geral de alunos por necessidade especial e transtornos, por escola e rede;
 - 24.16.9.5 Emitir Relatório Geral de evasão por escola e rede;
 - 24.16.9.6 Emitir Relatório Geral de INEP dos alunos e professores, por escola e rede;
 - 24.16.9.7 Emitir Relatório Geral de registros na fila de espera;
 - 24.16.9.8 Emitir Relatório Geral de atestado de vaga;
 - 24.16.9.9 Emitir Relatório Geral de aniversariantes;
 - 24.16.9.10 Emitir Relatório Geral de matriculados por distorção de idade;
 - 24.16.9.11 Emitir Relatório Geral de alunos transferidos por etapa;
 - 24.16.9.12 Emitir Relatório Geral de mapa de aulas dos professores;
 - 24.16.9.13 Emitir Relatório Geral de endereço dos alunos matriculados;
 - 24.16.9.14 Emitir Relatório Geral de matrículas;
 - 24.16.9.15 Emitir Relatório Geral analítico do cadastro de docentes e administrativos atribuídos;
 - 24.16.9.16 Emitir Relatório Geral de alunos com alergias;
 - 24.16.9.17 Emitir Relatório Geral de ficha médica;
 - 24.16.9.18 Emitir Relatório Geral de alunos e disciplinas matrículas de AEE;
 - 24.16.9.19 Emitir Relatório Geral de etnia;
 - 24.16.9.20 Emitir Relatório Geral de frequência do bolsa família;
 - 24.16.9.21 Emitir Relatório Geral de transporte escolar;
 - 24.16.9.22 Emitir Relatório Geral de frequência de turmas de recursos;
 - 24.16.9.23 Emitir Boletim estatístico contendo, alunos matriculados, matriculados pós data corte censo, transferências emitidas, alunos em óbito, alunos evadidos, e % de aprovados e reprovados;
 - 24.16.9.24 Emitir o boletim escolar aluno e turma;
 - 24.16.9.25 Emitir ficha individual apresentando os dados do aluno;
 - 24.16.9.26 Emitir relatório de avaliação descritiva por aluno e turma;
 - 24.16.9.27 Emitir relatório da situação da matrícula dos alunos, com as datas de nascimento, data de matrícula, deverá ser emitido por turma.
 - 24.16.9.28 Emitir relatório que contenha o nome dos responsáveis pelas crianças matriculadas na unidade escolar, com opção de habilitar campos para assinatura, deverá ser emitido por turma.
 - 24.16.9.29 Emitir relatório de alunos que utilizam transporte escolar com a matrícula ativa na unidade escolar, podendo ser filtrado por tipo de transporte, deverá ser emitido por turma.
 - 24.16.9.30 Emitir relatório da movimentação dos alunos, com as datas de nascimento, data de matrícula, e datas saída dos alunos da turma, deverá ser emitido por turma.
 - 24.16.9.31 Emitir lista de presença em ordem alfabética;
 - 24.16.9.32 Emitir lista de presença em ordem de matrícula;
 - 24.16.9.33 Emitir relatório de alunos por ano de nascimento;
 - 24.16.9.34 Emitir relatório de aluno por sexo;
 - 24.16.9.35 Emitir relatório de alunos por idade;
 - 24.16.9.36 Emitir relatório de frequência;
 - 24.16.9.37 Emitir ficha de matrícula em branco.
 - 24.16.9.38 Emitir atestados de vaga, matrícula, frequência, escolaridade, transferência e de conclusão do curso.
 - 24.16.9.39 Emitir a ata de resultados final;
 - 24.16.9.40 Emitir relatório de quantitativo de frequência e falta;
 - 24.16.9.41 Deverá integrar em um único banco de dados todas as informações relacionadas a gestão escolar das unidades, e ser 100% web;
- 24.16.10 Portal do Professor
 - 24.16.10.1 Possibilitar que o professor efetue os lançamentos de frequência apenas para as turmas que estiverem vinculados no período em que estiverem vinculados;
 - 24.16.10.2 Possibilitar que o professor efetue os lançamentos de Avaliação apenas para as turmas que estiverem vinculados no período em que estiverem vinculados;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.16.10.3 Possibilitar que o professor efetue os lançamentos de conteúdo programático apenas para as turmas que estiverem vinculados no período em que estiverem vinculados;
- 24.16.10.4 Possibilitar que o professor emita seu diário de classe, apresentando informações de frequências/faltas, notas/conceitos, conteúdos ministrados;
- 24.16.10.5 Possibilitar que o professor efetue o cadastro e visualize a agenda das turmas em que esteja vinculado;
- 24.16.10.6 Possibilite o cadastro de atividades;
- 24.16.10.7 Emitir relatório de auditoria de lançamentos
- 24.16.11 Portal do Aluno/Responsável
- 24.16.11.1 Possibilitar acesso aos pais dos alunos matriculados na rede a visualização de suas avaliações, acesso deve ser parametrizado por matriz e aluno;
- 24.16.11.2 Possibilitar acesso aos pais dos alunos matriculados na rede a visualização de suas frequências, acesso deve ser parametrizado por matriz e aluno;
- 24.16.11.3 Possibilitar acesso aos pais dos alunos matriculados na rede a visualização de seus conteúdos programáticos, acesso deve ser parametrizado por matriz e aluno;
- 24.16.11.4 Possibilitar visualização de boletim escolar, emissão de documentos, acesso deve ser parametrizado por matriz e aluno;
- 24.16.11.5 Possibilitar a consulta pelo número de protocolo, a tramitação do cadastro da fila de espera das crianças.
- 24.16.11.6 Possibilitar visualização do quadro de aulas das turmas matriculadas;
- 24.16.11.7 Possibilitar visualização da agenda das turmas matriculadas;
- 24.16.12 Aplicativo Professor
- 24.16.12.1 Possibilitar acesso aos pais dos alunos matriculados na rede a visualização de suas frequências, devendo apresentar os dias letivos
- 24.16.12.2 Possibilitar visualização de avisos cadastrados;
- 24.16.12.3 Possibilitar visualização do calendário das turmas matriculadas;
- 24.16.13 Aplicativo Aluno/Responsável
- 24.16.13.1 Possibilitar visualização da frequência das turmas matriculadas;
- 24.16.13.2 Possibilitar visualização do quadro de aulas das turmas matriculadas;
- 24.16.13.3 Possibilitar visualização do calendário das turmas matriculadas;
- 24.16.13.4 Possibilitar visualização de avisos cadastrados;
- 24.16.13.5 Possibilitar visualização de gráfico em percentual de frequências lançadas por disciplina;
- 24.16.13.6 Possibilitar o cadastro de mensagens dos responsáveis para a secretaria;
- 24.16.13.7 Possibilitar o cadastro de saída
- 24.16.14 Integração em tempo real de execução, com banco de dados único, com os sistemas em operação no Ente:
- 24.16.14.1 Possibilitar interação nas tabelas de pessoas do Recursos Humanos e Departamento Pessoal
- 24.16.14.2 Possibilitar interação nas tabelas de frotas, fornecedores e motoristas do Administrativo
- 24.16.14.3 Possibilitar nas tabelas de recursos destinados a educação da Contábil e Planejamento
- 24.17 Portal Transparência
- 24.17.1 Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas as ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
- 24.17.2 Deverá publicar as informações automaticamente em tempo real atualizadas no banco de dados do sistemas em operação.
- 24.17.3 O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou através de upload de arquivos.
- 24.17.4 Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação.
- 24.17.5 Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente.
- 24.17.6 Possuir menus para consulta da receita separando-as em Receitas e Receitas Extraorçamentárias.
- 24.17.7 Permitir a consulta da Publicação dos Dados de Execução da Receita (Informações pela Rubrica da Receita contendo os valores Previsto, lançado no Mês e total arrecadado), contendo no
- 24.17.8 Pesquisar despesa por órgão, mês e ano.
- 24.17.9 Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente
- 24.17.10 Possuir um resumo das despesas para que o cidadão possa localizar determinada despesa
- 24.17.11 Possuir mecanismos para que o usuário autorizado faça as configurações dos menus que ficarão visíveis no Portal;
- 24.17.12 Possuir API de dados abertos;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.17.13 Possibilitar gerar dados estatísticos do Portal;
- 24.17.14 Ser parametrizável e adaptável a realidade do Órgão, considerando todos os menus quanto a visibilização e ordenação.
- 24.17.15 Demonstrar os saldos da Dívida Ativa e Renúncia de Receita;
- 24.17.16 As consultas estão disponíveis aos usuários em formato PDF, TXT e CSV, em linguagem simples, com navegação amigável.
- 24.17.17 Ferramenta de pesquisa para facilitar a identificação do conteúdo disponível no portal
- 24.18 Portal Contribuinte
 - 24.18.1.1 Possibilitar através de portal de contribuinte, gestão do alvará/licenciamento de obras, vigilância sanitária e ambiental, com interfaceamento entre usuários contribuintes e usuários fiscais, retenção de toda as tratativas, tramitação documental digital, envios de alertas via SMS (shortcode) e emissão de guias com baixa automatizada pelo sistema de compensação bancária via Boleto Registrado no padrão FEBRABAM ou Documento de Arrecadação Municipal (DAM)
 - 24.18.1.2 Possibilitar parcelar débitos via portal do contribuinte para lançamentos de IPTU do ano corrente
 - 24.18.1.3 Possibilitar emissão de 2º via do parcelamento do IPTU do ano corrente no portal do contribuinte
 - 24.18.1.4 Possibilitar parcelar débitos via portal do contribuinte para lançamentos em Dívida Ativa
 - 24.18.1.5 Possibilitar emissão de 2º via do parcelamento de débitos via portal do contribuinte
 - 24.18.1.6 Possibilitar emissão de certidão negativa de débitos via portal do contribuinte
 - 24.18.1.7 Possibilitar emissão de 2º via de certidão negativa de débitos via portal do contribuinte
 - 24.18.1.8 Possibilitar emissão de 2º via de taxa de lançamentos diversos via portal do contribuinte
 - 24.18.1.9 Possibilitar emissão de comprovante de cadastro mobiliário via portal do contribuinte
 - 24.18.1.10 Possibilitar emissão de comprovante de cadastro imobiliário via portal do contribuinte
 - 24.18.1.11 Possibilitar emissão de 2º via do cartão de Alvará para impressão via portal do contribuinte
 - 24.18.1.12 Possibilitar a autenticação do Cartão de Alvará no portal do contribuinte
 - 24.18.1.13 Possibilitar emissão de 2º via de lançamentos de Dívida Ativa
 - 24.18.1.14 Possibilitar solicitar alteração de cadastral via portal do contribuinte
 - 24.18.1.15 Possibilitar acompanhar a solicitação de alteração cadastral via portal do contribuinte
 - 24.18.1.16 Possibilitar protocolar pedido de ITBI via portal do contribuinte
 - 24.18.1.17 Possibilitar acompanhar a solicitação do ITBI via portal do contribuinte
 - 24.18.1.18 Possibilitar protocolar pedido de Transferência de titularidade via portal do contribuinte
 - 24.18.1.19 Possibilitar acompanhar a solicitação da Transferência de titularidade via portal do contribuinte
 - 24.18.1.20 Possibilitar parametrizar cores do portal do contribuinte conforme site da prefeitura
 - 24.18.1.21 Possibilitar incluir links de outros sítios eletrônicos ao portal do contribuinte
- 24.20 Portal do Fornecedor
 - 24.20.1.1 Permitir acesso externo de fornecedores previamente cadastrados, por usuário e senha ou certificação digital, contemplando no mínimo as funcionalidades:
 - 24.20.1.2 Permitir interação via mensagens e solicitações, entre o Ente e seus fornecedores individual e coletivamente por filtros de tipo de atividade econômica, tipos de produtos fornecidos, local do estabelecimento, porte da empresa, tempo de constituição e relação comercial com o Ente;
 - 24.20.1.3 Permitir ao fornecedor: atualizar seus dados; inserir digitalmente documentação comprobatórias como atestados, endereço, qualificação técnica, fiscal, econômica; certidões de regularidade fiscal; consultar contratos, pagamentos agendados e realizados; enviar notas fiscais de produtos e serviços digitalmente e via chave-digital carregando os dados dos produtos para atesto digital de recebimento do Ente; inserir orçamentos e responder a demandas do Ente; receber alertas de ações a serem tomadas de demandas do Ente.
 - 24.20.1.4 Permitir enviar documentos acompanhando todo o trâmite dentro da Unidade Gestora
- 24.21 Aplicativo Contribuinte
 - 24.21.1.1 Permitir emissão de certidão negativa de débitos pelo APP
 - 24.21.1.2 Permitir emissão de 2º via de certidão negativa de débitos pelo APP
 - 24.21.1.3 Permitir emissão de nota fiscal de serviço eletrônica
 - 24.21.1.4 Permitir emissão de 2º via de nota fiscal de serviço
 - 24.21.1.5 Permitir enviar por e-mail 2º via de nota fiscal de serviço
 - 24.21.1.6 Permitir visualização dos débitos em aberto
 - 24.21.1.7 Permitir a impressão de Boleto em aberto pelo APP
 - 24.21.1.8 Permitir enviar por email Boleto em aberto pelo app

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.21.1.9 Permitir copiar código de Barra do Boleto pelo APP
- 24.21.1.10 Permitir copiar Qr Code do Pix do Boleto pelo APP.
- 24.21.1.11 Permitir a impressão de Boleto em aberto do IPTU pelo APP
- 24.21.1.12 Permitir enviar por email Boleto em aberto do IPTU pelo app
- 24.21.1.13 Permitir copiar código de Barra do Boleto do IPTU pelo APP
- 24.21.1.14 Permitir copiar Qr Code do Pix do Boleto do IPTU pelo APP.
- 24.22 Aplicativo de Servidores
- 24.22.1 Possibilitar consulta dos dados cadastrais dos servidores, como Dados básicos, Endereço, Cargos e Salários, Conta bancária, Dependentes, entre outras. Integrado com o sistema de Recursos Humanos utilizado na Prefeitura Municipal
- 24.22.2 Possibilitar imprimir os Holerites do servidor, com a possibilidade de compartilhar esse holerite com outra aplicação.
- 24.22.3 Possibilitar consulta da ficha financeira do servidor, de acordo com o ano competência selecionado
- 24.22.4 Possibilitar consulta do comprovante de rendimento do servidor (Cedula C), de acordo com o ano competência selecionado
- 24.22.5 Possibilitar consulta dos registros de marcações dos servidores, de acordo com o mês selecionado pelo mesmo. Esses registros devem ser integrados com o sistema de Ponto eletrônico da Prefeitura
- 24.22.6 Possibilitar imprimir o espelho de ponto, apurado pelo sistema de ponto eletrônico da Prefeitura
- 24.22.7 Possibilitar que o servidor possa registrar a sua marcação de ponto sem internet (off-line)
- 24.22.8 Possibilitar incluir a justificativa de uma possível ausência ou a falta de alguma marcação. Justificativa essa que deverá ser aprovada pelo setor responsável, dentro do sistema de ponto eletrônico da Prefeitura.
- 24.22.9 Possibilitar consulta de todo o seu histórico de gozo das férias, esses dados devem ser integrados com o sistema de Recursos Humanos da Prefeitura.
- 24.22.10 Possibilitar consulta de todo o seu histórico de gozo das licenças prêmio, esses dados devem ser integrados com o sistema de Recursos Humanos da Prefeitura.
- 24.22.11 Possibilitar solicitar sua licença por meio do aplicativo, sendo essas licenças aprovadas ou não pelo setor de Recursos Humanos.
- 24.22.12 Possibilitar consulta de todos os afastamentos lançados no sistema de Recursos Humanos
- 24.22.13 Possibilitar solicitar um novo afastamento, que deverá ser aprovado pelo setor de Recursos Humanos
- 24.22.14 Possibilitar alterar os dados cadastrais dos servidores, integrado com o sistema de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal
- 24.22.15 Possibilitar a aprovação das alterações cadastrais deverá ser realizada dentro do sistema de Recursos Humanos
- 24.22.16 Possibilitar consulta a folha de pagamento do servidor, mediante liberação do setor de recursos humanos.
- 24.22.17 Possibilitar registrar as marcação do servidor. Essa marcação deverá conter a localização que o servidor efetuou o registro, sendo demonstrada no sistema de ponto eletrônico da Prefeitura
- 24.22.18 Possibilitar solicitar suas férias por meio do aplicativo, sendo essas férias aprovadas ou não pelo setor de Recursos Humanos.
- 24.23 Sistema de Rastreamento e Gestão de Monitoramento Veicular GPS/GSM
- 24.23.1 O equipamento deverá conter Localização por GPS e Comunicação GSM
- 24.23.2 As unidades de rastreadores – Módulo AVL/GPS/GSM, deverão conter seu respectivo gabinete com modem Quadriband, GPS Supersense, antena GPS/GPRS internas, bem como demais materiais utilizados para o funcionamento dos equipamentos;
- 24.23.3 Operar em temperatura máxima de até 60°C
- 24.23.4 Possuir certificação e homologação para operação no Brasil expedida pela ANATEL;
- 24.23.5 Possuir Detector de Jamming;
- 24.23.6 Possuir memória para histórico com no mínimo 2.000 posições
- 24.23.7 Precisão de posicionamento inferior a 2,5 metros.
- 24.23.8 Possibilidade de atualizar o firmware remotamente (OTA)
- 24.23.9 Acelerômetro de 3 eixos - que permite a identificação de movimento do veículo e economia de bateria.
- 24.23.10 Tempo que o veículo permaneceu acima do RPM máximo configurado
- 24.23.11 Alerta aos motoristas de limite de velocidade ultrapassada;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.23.12 Permitir visualização da localização do veículo no mapa informando km/h, motorista conectado.
- 24.23.13 As unidades de rastreadores – Módulo de recepção GPS e comunicação Satelital, Rastreamento GPS, com as seguintes características mínimas:
- 24.23.14 Emitir aviso de bateria baixa com no mínimo de carga para envio de 100 mensagens;
- 24.23.15 Operar com alimentação de linha externa, cabo regulador ou pilhas de lítio padrão “AAA”;
- 24.23.16 Possuir alerta automático se inativo, ativo ou se mover fora do intervalo predeterminado (cerca digital);
- 24.23.17 Passível de recepção de sinais seriais (TTL) aceitos pelos sensores externos do dispositivo via duas entradas E1 e E2 e uma porta serial de comunicação RS232;
- 24.23.18 Utilizar tecnologia de satélite de operação com satélites de órbita baixa (Global Low Earth Orbit Satellite – LEO), utilizando rede Globalstar Simplex Data Network;
- 24.23.19 Possuir certificação e homologação para operação no Brasil expedida pela ANATEL;
- 24.23.20 Operar em padrões SAE J1455 MIL STD 810, NEMA 4X / IP68 (RoHS Compliant);
- 24.23.21 Possibilitar parametrizar a sensibilidade do sensor de vibração;
- 24.23.22 Possuir precisão mínima de 5 metros;
- 24.23.23 Possibilitar o envio de informação de velocidade e coordenadas a cada 5 minutos;
- 24.23.24 Possibilitar gerenciamento de sensor de portas via entrada E1 e E2;
- 24.23.25 Possibilitar a programação de transmissão alternada;
- 24.23.26 O sistema de rastreamento com informações originadas dos módulos com localização GPS, deverá:
- 24.23.27 Possibilitar a gestão em tempo real do diário de bordo;
- 24.23.28 Possibilitar geração de relatórios de gestão com aplicação de filtros para análise estratégica e exportação de informações;
- 24.23.29 Possibilitar visualizar em tempo real dados de operação do veículo;
- 24.23.30 Permitir gerenciamento via Web, com os requisitos:
- 24.23.31 Web site seguro (https);
- 24.23.32 Acesso via login e senha;
- 24.23.33 Visualização dos veículos em mapas ou fotos georreferenciadas;
- 24.23.34 Serviço disponível 24 horas;
- 24.23.35 Controle dos módulos com localização GPS e comunicação GSM/GPRS, deverá:
- 24.23.36 Velocidade com envio programado de e-mails;
- 24.23.37 Cerca eletrônica (áreas onde o veículo não pode sair ou não pode entrar);
- 24.23.38 Pontos de referência e ou interesse;
- 24.23.39 Marcha Lenta (tempo em que o veículo ficou ligado com velocidade zero);
- 24.23.40 Distância percorrida;
- 24.23.41 Permitir filtros por velocidade ou tempo;
- 24.23.42 Permitir envio de e-mail por excesso de velocidade;
- 24.23.43 Permitir relatórios gerenciais tais como cerca eletrônica, eventos, histórico de posições, referenciais, resumo de viagem, entre outras;
- 24.23.44 Possibilidade transferência de informações coletadas via API.
- 24.23.45 Possibilitar a geração automatizada do diário de bordo quando implementado o equipamento e utilização da rotina de identificação de motorista.
- 24.23.46 Possibilitar relatório automatizado, com agendamento de ociosidade da frota a ser recebido por e-mail com periodicidade diária parametrizada;
- 24.23.47 Possibilitar identificação do motorista, para gestão de diário de bordo e liberação para acionamento de motor veicular;
- 24.23.48 Possibilitar conexão de dispositivos assessorios para comunicação bluetooth e leitor RFID-Button.
- 24.23.49 Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa;
- 24.23.50 Permitir filtros por velocidade ou tempo;
- 24.23.51 Permitir envio de e-mail por excesso de velocidade, por de cerca ultrapassada (Entrada e/ou Saída), por movimentação indevida, área de risco (Entrada e/ou Saída), área sem autorização (Entrada e/ou Saída);
- 24.23.52 Permitir emissão de relatório de tempo de ignição ligada, tempo de ignição desligada e tempo parado com ignição ligada;
- 24.23.53 Permitir emissão de relatório de pausas diárias (entrada e saída da Sede, tempo fora da Sede e tempo em serviço, com intervalos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.23.54 Permitir relatórios gerenciais tais como cerca eletrônica, eventos, histórico de posições, referenciais, resumo de viagem, entre outras;
- 24.23.55 Possibilidade de disponibilização / migração das medições coletadas pelo sistema durante a vigência do contrato para outro sistema via web ou por meio de gravação em mídia digital ou ótica em formato "csv".
- 24.23.56 Disponibilizar meios de acompanhamento do monitoramento e rastreamento dos veículos da frota, bem como o acesso a ferramenta de trabalho dos relatórios oferecidos pela mesma, ou seja, planilhas em configurações que possam vir a ser utilizados de maneira aberta pela contratante, a fim de facilitar a manipulação da planilha e a conferência dos dados apresentados;
- 24.23.57 Garantir que os equipamentos disponibilizados, tenham proteção contra intervenções não autorizadas, garantindo proteção contra inversão de polaridade e identificação dos equipamentos não cadastrados no sistema e que requisitem conexão nos servidores de rastreamento;
- 24.23.58 Possuir alerta automático se inativo, ativo ou se mover fora do intervalo predeterminado (cerca digital);
- 24.23.59 Possibilitar definição de cerca eletrônica com avisos e alertas;
- 24.23.60 Possibilitar geração de relatórios de endereços, rotas no mapa e de entrada e saída de destinos;
- 24.23.61 Possibilitar opção para gerenciamento de marcadores de pontos com avisos e alertas;
- 24.23.62 Possibilitar parametrizar intervalo de operação ou modo de operação 24h;
- 24.23.63 Possibilitar alertas e avisos de com envio de mensagens padrão via e-mail para movimento, desligamento, pilhas fracas, acionamento do botão de pânico, sensor de portas, velocidade e ignição com duplo hodômetro (veículo acionado parado e acionado em movimento);
- 24.23.64 Possibilitar interface com aplicativo de celular em plataforma "android" com no mínimo as funcionalidades:
- 24.23.65 Receber rotas multiponto, com confirmação de chegada ao destino;
- 24.23.66 Configurar macros para verificações em campo;
- 24.23.67 Identificar o motorista quando utilizado dispositivo de conexão bluetooth;
- 24.23.68 Serve como terminal embarcado para cumprimento da Lei do Motorista;
- 24.23.69 Bloqueio e desbloqueio do veículo via Bluetooth;
- 24.23.70 Lançamento de abastecimento em rota;
- 24.23.71 Fotos referenciadas, com envio à plataforma de rastreamento.
- 24.23.72 Possibilitar definição de cerca eletrônica com avisos e alertas;
- 24.23.73 Possibilitar geração de relatórios de endereços, rotas no mapa e de entrada e saída de destinos;
- 24.23.74 Operar de forma integrada com os demais sistemas de gestão dos recursos públicos em operação na Municipalidade, possibilitando interação com:
- 24.23.75 O sistema de patrimônio e gestão de frotas, para validação do veículo e sua operabilidade considerando a situação regular patrimonial e outras restrições relacionadas a manutenção.
- 24.24 Serviço de Instalação, Reinstalação, Desinstalação e Manutenção do Equipamento de GPS/GSM
- 24.24.1. Prestar serviço direta ou indiretamente, por profissional qualificado e credenciado pela Contratada;
- 24.24.2. Os serviços incluem a mão de obra para instalação, desinstalação, reinstalação ou qualquer outro tipo de manutenção nos equipamentos de GPS/GSM, mediante agendamento prévio de data e hora;
- 24.24.3. Os serviços serão prestados na sede ou local definido pela Contratante;
- 24.24.4. Os custos com equipamentos adicionais ou substituição dos equipamentos não estão inclusos nos serviços/
- 24.24.5. Os equipamentos em garantia serão substituídos sem custos e enviados para avaliação técnica/
- 24.24.6. Os equipamentos danificados, serão substituídos e os custos dos serviços e equipamentos serão cobrados do CONTRATANTE pelos valores médio de mercado para equipamentos similares.
- 24.24.7. Os custos serviços em equipamentos em garantia quando identificado danos não assegurados na garantia, serão cobrados do CONTRATANTE;
- 24.25 Serviço de Conversão, Migração, Implantação, Treinamento e Capacitação nos Módulos dos Sistemas
- 24.25.1. Os serviços serão dimensionados em horas de serviços técnicos (HST) entre as partes em conformidade com as exigências e devidamente definidos em cronograma físico financeiro;
- 24.25.2. Serão empregadas pela CONTRATADA, todas as técnicas possíveis e disponíveis além das boas práticas e profissionais especialistas devidamente certificados em conformidade com as definições deste termo de referência na execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 24.25.3. Os serviços serão inicialmente executados na sede da CONTRATADA e mediante a fornecimento de todas as bases de dados e documentação relacionada;
- 24.25.4. As bases de dados deverão estar acessíveis, com as integridades relacionais preservadas e em formato de banco de dados relacional;
- 24.25.5. Poderão ser realizados conversões de informações de fontes não relacionais, contudo sem garantia da qualidade da informação obtida;
- 24.25.6. Toda conversão após convertida para a base de dados e acessível pelos sistemas da CONTRADA, deverão ser auditadas e validadas pela CONTRATANTE;
- 24.25.7. A CONTRATANTE emitirá laudo de finalização do processo de migração, conversão, implantação e treinamento.
- 24.25.8. A CONTRATADA sob demanda poderá refazer processos previstos neste item, sob demanda da CONTRATANTE, em conformidade com cronograma físico-financeiro estabelecido entre as partes;
- 24.25.9. A CONTRATADA deverá apresentar para aprovação da CONTRATANTE o Projeto de Implantação, contemplando a metodologia de implantação dos sistemas e cronograma em consonância com as condições do termo de referência e as melhores práticas de gerenciamento de projetos do mercado, elaborado e executado por profissional com certificação atinente;
- 25.25.10. O Projeto de Implantação deverá contemplar:
- 25.25.10.1. Serviços de implantação, migração de dados, treinamento e suporte operacional aos usuários, manutenção, atualização e customização utilizando metodologia de desenvolvimento de processos e gerenciamento de projetos e metodologias para serviços aderentes ao modelo ITIL;
- 25.25.10.2. Compreender as diretrizes de gerenciamento e execução de projeto de implantação preconizadas pela metodologia PMBOK (Project Management Body of Knowledge) do PMI (Project Management Institute);
- 25.25.10.3. Conter detalhado das fases e atividades do projeto de implantação, contemplando estrutura analítica do projeto – EAP (WBS - PMI), detalhamento das fases do projeto e seus marcos e relação das atividades, produtos e responsabilidades por fase do projeto de implantação do sistema;
- 24.26 Serviço de Customização Módulos dos Sistemas;
- 24.26.1. Os serviços serão dimensionados em horas de serviços técnicos (HST) entre as partes em conformidade com as exigências e devidamente definidos em cronograma físico financeiro;
- 24.26.2. Serão empregadas pela CONTRATADA, todas as técnicas possíveis e disponíveis além das boas práticas e profissionais especialistas devidamente certificados em conformidade com as definições deste termo de referência na execução dos serviços;
- 24.26.3. Os serviços serão inicialmente executados na sede da CONTRATADA e mediante a fornecimento de todas as informações relacionadas pela CONTRANTE;
- 24.26.4. A CONTRATANTE fiscalizará a atividade atestando as fases da customização e emitirá documento final de recebimento e aprovação após a entrega dos serviço.
- 24.26.5. A CONTRANTE deverá manter relação comercial (empregatício ou contratual) com profissionais que possuam acervo de certificações de qualificação técnico-profissional para segurança dos sistemas em operação e eventuais customizações previstas.
- 24.26.6. As Certificações exigidas para os profissionais que atenderão o serviços são:
- 24.26.6.1. PMP (Project Management Professional) ou PRINCE-2 (Project IN Controlled Enviroment);
- 24.26.6.2. COBIT Foundation (Control Objectives for Information and related Technology);
- 24.26.6.3. ITIL Expert ou ITIL Foundation (Information Technology Infrastructure Library);
- 24.26.6.4. DRII (Disaster Recovery International Institute); c5) MCSO (Modulo Certified Security Officer);
- 24.26.6.5. CTFL ou CTBS;
- 24.26.6.6 Analista de Sistemas;
- 24.26.6.7 Analista de Suporte;
- 24.26.6.8 Programador/Desenvolvedor de aplicativo WEB;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

24.26.6.9 Gerência de projetos de desenvolvimento, conversão e implantação, na área de sistemas integrados de gestão.

24.27 Serviço de Hospedagem, Sustentação, Ajustes e Segurança de Dados e Aplicações (Pacote 500 Megabites de Armazenagem)

24.27.1. Os serviços serão dimensionados em horas de serviços técnicos (HST) entre as partes em conformidade com as exigências e devidamente definidos em cronograma físico financeiro;

24.27.2. Serão empregadas pela CONTRATADA, todas as técnicas possíveis e disponíveis além das boas práticas e profissionais especialistas devidamente certificados em conformidade com as definições deste termo de referência na execução dos serviços;

24.27.3. A CONTRATADA, considerando as melhores práticas de mercado na área de tecnologia da informação aplicadas ao setor privado e público, deverá apresentar durante o processo de contratação como condição essencial em caráter eliminatório, por ocasião da apresentação da prova de conceito, para análise técnica:

I – Plano de Recuperação e Desastres

II – Metodologia de Implantação

24.27.4. O Plano de Recuperação de Desastres e de Continuidade Operacional deverá ser elaborado por profissional com certificação pertinente, considerando os padrões definidos pelo DRII - Disaster Recovery Institute International;

Os documentos deverão ser elaborados e firmados por profissionais com competências atinentes e certificadas por órgãos reconhecidos, citando: DRII (Disaster Recovery International Institute), MCSO (Modulo Certified Security Officer), COBIT Foundation (Cobit - Control Objectives for Information and related Technology) e ITIL Expert ou ITIL Foundation (ITIL - Information Technology Infrastructure Library).

25. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PROVA DE CONCEITO (POC)

25.1 Os itens definidos como mínimos neste termo de referência serão avaliados com o critério de 100% de atendimento e os demais com critério mínimo de 80% de atendimento.

25.1.1 Os tópicos para avaliação e atendimento em 100% estão definidos nos itens “24.2 Descritivo Geral Mínimo de Infra Estrutura” e “24.3 Requisitos Específicos Mínimos e Obrigatórios”.

25.2 Os itens com critério mínimo de 80% demandarão formalização da CONTRATADA, de entregar no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data da contratação.

25.3 As regras, processos e procedimentos para realização da POC estão definidos neste edital.

25.4 A Comissão Permanente de Licitação – CPL, poderá convocar especialistas externos para compor o quadro de avaliação dos produtos e serviços bem como da documentação técnica exigida para o processo.

25.5 A prova de conceito será agendada pela CPL para data, local e horários previamente informados ao participe do processo que submeterá seus produtos e documentações para análise em especial as definidas no item 26 deste Termo de Referência como documentação adicional conforme previsto em DFD e ETP.

25.6 A realização da POC poderá ser mista, parcialmente presencial e virtual a critério da CPL.

25.7 Durante a realização da POC não será admitido utilização de quaisquer equipamentos e registros de som, imagem e/ou equipamentos de telefonia móvel ou fixa, que não os autorizados previamente pela CPL.

25.8 Somente participarão da POC os interessados previamente autorizados pela CPL.

25.9 O prazo de duração da POC será de no máximo 3 (três) dias.

25.10 A POC avaliará primeiramente os quesitos obrigatórios com exigibilidade de 100% (cem por cento) de atendimento. A primeira parte da POC é de caráter eliminatório, caso um quesito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

não seja atendido a empresa será desclassificada e a próxima concorrente melhor qualificada será convocada pela CPL.

25.11 Posteriormente a POC avaliará os demais quesitos do TR elencados para análise com o percentual de 80%, bem como, a documentação técnica relativa a tecnologia da informação exigida no processo. Os itens avaliados com critérios não obrigatórios desclassificarão a Empresa se e quando atingido o índice percentual mínimo exigido no processo, sendo a próxima concorrente melhor qualificada convocada pela CPL.

25.12 Os itens não atendidos na POC mesmo que em índice percentual acima dos mínimos exigidos serão obrigatoriamente apresentados a CPL no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da contratação sob pena de cancelamento do processo e a próxima concorrente melhor qualificada ser convocada pela CPL.

25.13 Os participantes não poderão se manifestar durante a POC, salvo quando demandados pela CPL e estritamente sobre o tema em análise.

25.14 Todas as manifestações alheias ao processo poderão ser realizadas por escrito e direcionadas a CPL após o término definitivo do certame.

25.15 A licitante deverá declarar que seus aplicativos operam sem necessidade de licenciamento por parte da Municipalidade, já legalmente licenciados ou preferencialmente livres de licenciamento (FreeBSD/GNU/GPL)

25.16 A licitante deverá, que possui os profissionais com as qualificações exigidas no Termo de Referência.

25.17 A licitante deverá comprovar que é legítima proprietária e possuidora dos códigos fontes possibilitando quaisquer adequações, previamente ajustada entre as partes, sem necessidade de anuência de terceiros. Ou excepcionalmente autorizar em termo e condições próprias definidas neste edital (Termo de Responsabilidade Solidária e Renúncia e Privilégios – Modelo VI), seu representante no certame com tais prerrogativas, declarando-se solidária quanto a eventuais ônus, ações e penalizações, pelo descumprimento ou inexecução, renunciando a qualquer grau, hierarquia ou nível de preferência, prioridade ou ordem para aplicação das sanções atinentes.

25.18 A comprovação de propriedade deverá ser constituída de Certificado de Registro de Programa de Computador, emitido pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, para a solução computacional ofertada no certame;

25.19 Caso sejam ofertadas mais do que uma solução computacional, a Proponente deverá apresentar a Certificação supracitada para no mínimo 80% (oitenta por cento) das soluções, e concomitantemente declarar ser a legítima proprietária dos códigos fontes das soluções não registradas no INPI, assegurando que quaisquer adequações, intervenções, ajustes ou melhorias, serão tratadas diretamente entre o Ente e o Proponente, sem quaisquer intermediários;

25.20 A proponente deverá apresentar:

a) Plano de Recuperação de Desastres e de Continuidade Operacional, em tecnologia da informação, exclusivamente confeccionado para a Licitante, visando garantir ao Ente Licitante que possui condições técnicas de manutenção e continuidade dos serviços regulares de disponibilização de armazenamento de dados e usabilidade da aplicação, sob sua égide e conforme previsto neste edital. O Plano de Recuperação de Desastres e de Continuidade Operacional deverá ser elaborado por profissional com certificação pertinente, considerando os padrões definidos pelo DRIL - Disaster Recovery Institute International;

b-) Projeto de Implantação, contemplando a metodologia de implantação dos sistemas e cronograma em consonância com as condições do termo de referência e as melhores práticas de gerenciamento de projetos do mercado, elaborado e executado por profissional com certificação atinente, contemplando: a-) Serviços de implantação, migração de dados, treinamento e suporte operacional aos usuários, manutenção, atualização e customização utilizando metodologia de desenvolvimento de processos e gerenciamento de projetos e metodologias para serviços aderentes ao modelo ITIL; b-) Compreender as diretrizes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

gerenciamento e execução de projeto de implantação preconizadas pela metodologia PMBOK (Project Management Body of Knowledge) do PMI (Project Management Institute), e; c-) Conter detalhado das fases e atividades do projeto de implantação, contemplando estrutura analítica do projeto – EAP (WBS - PMI), detalhamento das fases do projeto e seus marcos e relação das atividades, produtos e responsabilidades por fase do projeto de implantação do sistema;

c) Comprovação de relação comercial, empregatício ou contratual, apresentando cópia autenticada respectivamente, da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviço em vigor, entre a proponente e o profissional, com acervo de certificações de qualificação técnico-profissional em: c1) PMP (Project Management Professional) ou PRINCE-2 (Project IN Controlled Environment); c2) COBIT Foundation (Control Objectives for Information and related Technology); c3) ITIL Expert ou ITIL Foundation (Information Technology Infrastructure Library); c4) DRII (Disaster Recovery International Institute); c5) MCSO (Modulo Certified Security Officer); c6) CTFL ou CTBS; c7) Analista de Sistemas; c8) Analista de Suporte; c9) Programador/Desenvolvedor de aplicativo WEB, e; c10) gerência de projetos de desenvolvimento, conversão e implantação, na área de sistemas integrados de gestão. Os profissionais elencados nos itens “c7”, “c8”, “c9” e “c10”, deverão comprovar acervo técnico profissional próprio, terem executado as funções atinentes as respectivas competências exigidas com atestado de capacidade técnica de pessoa jurídica de direito público.

d) Todos os documentos apresentados que eventualmente estiverem grafados em língua estrangeira deverão estar acompanhados por tradução realizada por órgão consular legalmente habilitado ou por tradutor juramentado e devidamente cadastrado junto aos órgãos legalmente competentes.

26. DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL

26.1 Atendendo as exigências previstas no DFD e ETP deverá a Fornecedora avaliada na POC, apresentar:

26.1.1. Documentos comprobatórios válidos de que possui no quadro de colaboradores, profissionais com acervo técnico comprovado nas áreas correlacionadas conforme previsto neste documento.

26.1.1. Alternativamente poderá apresentar declaração de contratação futura, devidamente registrado em serviço notarial/registral e com firma reconhecida em cartório competente, garantido que no ato da eventual contratação possuirá o profissional demandado.

26.2. Deverá ser comprovado que possui ou possuirá, nos termos deste termo, colaboradores profissionais com acervo técnico-profissional pessoal, asseverado documentalmente por atestado de capacidade técnica, nas áreas de análise de sistemas, análise de suporte, desenvolvimento de aplicativos WEB e gerência de projetos de desenvolvimento, conversão e implantação, na área de sistemas integrados de gestão.

26.3. Nos termos do item anterior, deverá também apresentar profissionais com certificações relativas a manutenção e garantia da segurança jurídica, dos dados, da continuidade do negócio, qualidade no atendimento e fornecimento dos serviços e ordem pública, abaixo descritos:

a) Certificação de Gerência de Projetos PMP (Project Management Professional) ou alternativamente a certificação PRINCE2 (Project IN Controlled Environment);

b) Certificação COBIT Foundation (Cobit - Control Objectives for Information and related Technology) é recomendada pela ISACA (Information Systems Audit and Control Foundation);

c) Certificação ITIL Expert ou ITIL Foundation (ITIL - Information Technology Infrastructure Library);

d) Certificação em DRII (Disaster Recovery International Institute);

e) Certificação MCSO (Modulo Certified Security Officer);

f) Certificação CTFL ou CTBS. A CTFL (Certified Tester Foundation Level), conferida pela International Software Testing Qualifications Board (ISTQB®), representada pela BSTQB



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

(Brazilian Software Testing Qualifications Board), ou a CTBS Certificação Brasileira de Teste de Software (CBTS).

26.4 Todos os sistemas devem utilizar o único banco de dados compartilhando as tabelas de forma integradas, contendo as informações de todos os exercícios, inclusive os dados legados resultado de importação de exercícios anteriores operacionalizados em outros sistemas anteriores, com a tecnologia definidas neste termo de referência, e;

26.5 Todos os produtos devem ser operacionais em ambiente computacional 100% WEB, integrados entre si e atender o decreto federal relativo ao SIAFIC.

26.6 Deverá o fornecedor comprovar se proprietário do produto com declaração fundamentada e comprovante de INPI de no mínimo 80% dos produtos ofertados.

26.6.1. Na impossibilidade de apresentar documento de propriedade, deverá apresentar documento (Anexo-VI) que comprove ter autonomia e autorização por parte do proprietário devidamente comprovado conforme previsto neste documento, para realizar as adequações solicitadas pelo Ente, bem como, estar ciência ambas as partes em documento próprio (Anexo-IX) devidamente firmado e registrado em cartório competente, que estão cientes e aceitam ser acionados judicialmente quanto ao descumprimento dos termos independente de grau ou ordem de preferencia, apresentando, ambas as partes, como fieis e competentes solidários no atendimento as exigências deste processo.

26.7. Plano de Recuperação de Desastres e de Continuidade Operacional, em tecnologia da informação, exclusivamente confeccionado para a Licitante, visando garantir ao Ente Licitante que possui condições técnicas de manutenção e continuidade dos serviços regulares de disponibilização de armazenamento de dados e usabilidade da aplicação, sob sua égide e conforme previsto neste edital. O Plano de Recuperação de Desastres e de Continuidade Operacional deverá ser elaborado por profissional com certificação pertinente, considerando os padrões definidos pelo DRIL - Disaster Recovery Institute International;

26.8 Projeto de Implantação, contemplando a metodologia de implantação dos sistemas e cronograma em consonância com as condições do termo de referência e as melhores práticas de gerenciamento de projetos do mercado, elaborado e executado por profissional com certificação atinente, contemplando: a-) Serviços de implantação, migração de dados, treinamento e suporte operacional aos usuários, manutenção, atualização e customização utilizando metodologia de desenvolvimento de processos e gerenciamento de projetos e metodologias para serviços aderentes ao modelo ITIL; b-) Compreender as diretrizes de gerenciamento e execução de projeto de implantação preconizadas pela metodologia PMBOK (Project Management Body of Knowledge) do PMI (Project Management Institute), e; c-) Conter detalhado das fases e atividades do projeto de implantação, contemplando estrutura analítica do projeto – EAP (WBS - PMI), detalhamento das fases do projeto e seus marcos e relação das atividades, produtos e responsabilidades por fase do projeto de implantação do sistema;

26.9. Todos os documentos apresentados que eventualmente estiverem grafados em língua estrangeira deverão estar acompanhados por tradução realizada por órgão consular legalmente habilitado ou por tradutor juramentado e devidamente cadastrado junto aos órgãos legalmente competentes.

27. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

27.1 As providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização, atesto e gestão contratual inerentes a operação da solução, baseado na legislação que denota a necessidade de estar previsto na documentação que norteia o processo a validação dos atestados e acervo de capacidade técnica do fornecedor bem como dos colaboradores vinculados ao mesmo que prestarão serviços a Municipalidade, considerando as boas práticas do mercado de tecnologia da informação quanto a qualidade dos serviços, metodologia de operação, atendimento, sustentação e melhorias, continuidade da atividade, mitigação de riscos, contingenciamento de desastres e planos de recuperação visando a maior disponibilidade e performance sistêmica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

validação e testes prévios além da análise prévia em prova de conceito dos mínimos necessários estruturais e sistêmicos para operação e disponibilização das funcionalidades do produto.

27.2 Também serão necessárias as medidas cabíveis para implantação e utilização pelos órgãos previstos no Decreto Federal 10.540/20 referente a utilização dos sistemas previstos pelo “Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle” – SIAFIC, a saber: Câmara Municipal de Vereadores e Previdência Privada Municipal no Regime Próprio de Previdência Privada.

27.3 Imprescindível certificar todas as exigências previstas no processo em especial as funcionalidades que já estão atualmente em operação e/ou disponíveis a administração Municipal.

27.4 Imperiosa a validação das certificações e credenciamentos do proponente quanto a capacitação da equipe técnica segundo os padrões definidos nestes documentos bem como quanto as exigências de ser o proprietário da solução ou ainda, possuir autorização expressa deste para as adequações pertinentes emanadas do Ente, estando ambos solidariamente responsáveis pelos atos independente de grau de hierarquia ou preferência para exigências de reparações de danos e/ou prejuízos de qualquer espécie a não obediência ou cumprimento das demandas e termos do certame.

28. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

28.1. Utilização dos padrões pertinentes para utilização das licenças em consonância com as legislações em vigor em citando o Decreto 10.540/20 e orientações do TCE-MT para o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

29. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

29.1 Será recomendado ao licitante vencedor, conforme previsão neste instrumento, que a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme orientações do art. 6º da IN nº01/2010 (Compras Sustentáveis).

30. DEMOSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

30.1 Os resultados pretendidos com a presente contratação são em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas da Municipalidade.

30.2 Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

30.3 Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

31. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

31.1 A conclusão sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se e ressalta que o presente ETP baseado nas premissas do DFD apensado ao processo, que retratam tecnicamente a urgente necessidade do Ente na melhoria da qualidade dos serviços internos e externos da Municipalidade consideram e aprovam como VIÁVEL o presente estudo.

Água Boa-MT, 05 de junho de 2025.

Elaborado por:

SANDRA MARIA DOS SANTOS
Gerente Adjunta de Processos
Portaria n.º 0151/2023

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Submete-se para aprovação do presente Termo de Referência e autorização para contratação do objeto em tela, que tem fundamento legal na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal 4.066/2023 e demais normas aplicáveis.

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 087/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2025.**

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

Descrição	Un.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
Sistema de Administração	Licença	40		
Sistema de Contabilidade e Planejamento	Licença	30		
Sistema de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Licença	20		
Sistema de Tributação	Licença	20		
Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Licença	20		
Sistema de Gestão do Índice de Participação dos Municípios – IPM	Licença	10		
Sistema de Fiscalização Tributária	Licença	10		
Sistema de Biometria Digital	Licença	30		
Sistema de Informações Públicas Estratégicas – BI	Licença	30		
Sistema de E-Social e Saúde e Segurança no Trabalho – SST (Pacote de 100 vidas)	Licença	80		
Sistema de Gestão Digital Documentos, Processos e Procedimentos	Licença	30		
Sistema de Gestão de Abastecimento	Licença	20		
Sistema de Educação	Licença	50		
Sistema de Portal Transparência	Licença	20		
Sistema de Portal Contribuinte	Licença	10		
Sistema de Portal Colaborador	Licença	20		
Sistema de Portal Fornecedor	Licença	10		
Aplicativo Contribuinte	Licença	20		
Aplicativo Colaborador	Licença	30		
Sistema de Gestão Georreferenciada de Frota com equipamento GPS/GSM	Licença	610		
Serviços de Instalação, Reinstalação, Desinstalação e Manutenção do Equipamento de GPS/GSM	Serviço	610		
Serviços de Conversão, Migração, Implantação, Treinamento e Capacitação nos Sistemas	HST	1.400		
Serviços de Customização dos Sistemas (Horas de Serviços Técnicos – HST)	HST	750		
Serviço de Hospedagem, Sustentação, Ajustes e Segurança de Dados (Pacote 500 Megabites)	Unidade	25		

Os valores unitários e total da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada item cotado.

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita entrega dos materiais objeto desta proposta.

- INCLUIR DEMAIS DECLARAÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA**

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

E-mail (para recebimento de empenho e pedidos): _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____

CPF: _____

RG. _____

Domicílio e cargo na empresa _____

Profissão: _____

Local/Data: _____

Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 087/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2025.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Nome da Empresa:

CNPJ/MF Nº _____, sediada a _____ (Endereço Completo).

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____.

- a) DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/____, instaurada pela Prefeitura Municipal de ÁGUA BOA - MT, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas;
- b) DECLARA, que não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- c) DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;
- d) DECLARA, sob as penas da lei, que não integra em nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal;
- e) DECLARA, que atende aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;
- f) Declara que não possui condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, nos termos previstos na Lei 8.429/92;
- g) Declara que o(s) produto(s) ofertados atende(m) na íntegra as exigências deste edital e que a(s) marca(s) e especificação(ões) entregues serão a mesma ofertada na proposta;
- h) *Declara cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme artigo 63, IV da lei 14.133/2021;*
- i) Declara que toda documentação anexada à plataforma de compras é autêntica;
- j) Declara ser legítima proprietária e possuidora do código fonte dos produtos e serviços ofertados, salvo quando representante ou distribuidor devidamente credenciada e autorizada em conformidade com o termo de responsabilidade e renuncia de privilégios apensado (Modelo VI);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

k) Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, IV § 1º da lei 14.133/2021;

l) Quando Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual: DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que tem ciência da observância dos limites de valor anual de enquadramento conforme art 4º § 2º da lei 14.133/2021.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data): _____ - _____, ____/____/20____.

(Nome e Documento de Identidade do Declarante):

OBS. Esta declaração deverá ser emitida PREFERENCIALMENTE em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 087/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2025.

ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. ____/2025.

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de locação de agrupamento tecnológico para gestão de recursos públicos, para a Prefeitura de Água Boa – MT.

O **Município de Água Boa**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, inscrita no CNPJ sob o nº. 15.023.898/0001-90 com sede administrativa a Avenida Planalto, nº. 410, Centro, representado por seu prefeito municipal, **Sr. Mariano Kolankiewicz Filho**, doravante designada simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR** e, de outro lado, a empresa, _____, inscrita no CNPJ/MF nº. _____, neste ato representada por seu sócio proprietário, Senhor _____, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDORA REGISTRADA**, resolvem, na forma da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 4.066/2024, Decreto Municipal nº 4.394/2024 e demais legislações aplicáveis, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi previamente examinada e aprovada pela Procuradoria do Município, conforme consta dos autos do Processo Administrativo nº. 087/2025, Pregão Eletrônico 003/2025, conforme determina o art. 19, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO.

1.1 – Registro de Preços para prestação de serviços de locação de agrupamento tecnológico para gestão de recursos públicos, para a Prefeitura de Água Boa – MT, conforme especificações, quantidades e rotinas descritas neste Termo de Referência do Edital de licitação, bem como na proposta vencedora, os quais fazem parte integrante e inseparável deste instrumento, como se aqui integralmente reproduzidos.

2. DOS PREÇOS DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA.

2.1 - Os preços para a prestação de serviços de locação de agrupamento tecnológico para gestão de recursos públicos, para a Prefeitura de Água Boa – MT, conforme segue:

Descrição	Un.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
Sistema de Administração	Licença	40		
Sistema de Contabilidade e Planejamento	Licença	30		
Sistema de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Licença	20		
Sistema de Tributação	Licença	20		
Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Licença	20		
Sistema de Gestão do Índice de Participação dos Municípios – IPM	Licença	10		
Sistema de Fiscalização Tributária	Licença	10		
Sistema de Biometria Digital	Licença	30		
Sistema de Informações Públicas Estratégicas – BI	Licença	30		
Sistema de E-Social e Saúde e Segurança no Trabalho – SST (Pacote de 100 vidas)	Licença	80		
Sistema de Gestão Digital Documentos, Processos e Procedimentos	Licença	30		
Sistema de Gestão de Abastecimento	Licença	20		
Sistema de Educação	Licença	50		
Sistema de Portal Transparência	Licença	20		
Sistema de Portal Contribuinte	Licença	10		
Sistema de Portal Colaborador	Licença	20		
Sistema de Portal Fornecedor	Licença	10		
Aplicativo Contribuinte	Licença	20		

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Aplicativo Colaborador	Licença	30		
Sistema de Gestão Georreferenciada de Frota com equipamento GPS/GSM	Licença	610		
Serviços de Instalação, Reinstalação, Desinstalação e Manutenção do Equipamento de GPS/GSM	Serviço	610		
Serviços de Conversão, Migração, Implantação, Treinamento e Capacitação nos Sistemas	HST	1.400		
Serviços de Customização dos Sistemas (Horas de Serviços Técnicos – HST)	HST	750		
Serviço de Hospedagem, Sustentação, Ajustes e Segurança de Dados (Pacote 500 Megabites)	Unidade	25		

2.2 - - A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 1 (um) ano, contados a partir da assinatura da mesma, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso, conforma art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

2.3 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021

2.4 – Para eficácia da presente ata de registro de preços seu extrato publicado no Diário Oficial dos Municípios - AMM.

3 – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

3.1 A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do correspondente Contrato, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, relativamente ao Pregão Eletrônico nº 042/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

3.1.1 - Pela Prefeitura Municipal de Água Boa, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

3.1.2 - Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Eletrônico nº 042/2025, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

3.2 -. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão, observando o §2º do Art. 86 da Lei Federal nº 14.133/21;

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

3.4 - As aquisições ou as contratações adicionais mediante adesão à ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata do registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

3.5 - O quantitativo decorrente das adesões à ata não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;

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

3.6 - Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.7 - O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

4 - DA CONTRATAÇÃO.

4.1 – Para o fornecimento do objeto registrado nesta Ata, cada órgão contratante (órgão gerenciador e órgão participante) deverão emitir sua nota de empenho.

4.2 - Para o órgão gerenciador será facultado providenciar a assinatura do respectivo contrato administrativo.

4.3 - Apenas serão emitidas notas de empenho, nos termos do subitem anterior, quando da efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dela decorrentes.

5 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

5.1 - Os órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços (órgão gerenciador e órgão participante) obrigam-se a:

a) prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados da EMPRESA REGISTRADA;

b) aceitar preposto da EMPRESA REGISTRADA para representá-la sempre que for necessário;

c) indicar seu próprio gestor de contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 7º do Decreto Municipal nº 4.066/2023, compete:

c.1) promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

c.2) assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

c.3) zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, por ele, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, para que sejam tomadas providências cabíveis;

c.4) informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços;

d) Caberá ainda ao fiscal de contrato, além das atribuições previstas no art. 8º do Decreto Municipal nº 4.066/2023:

d.1) comunicar, oficialmente, à EMPRESA REGISTRADA, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

d.2) atestar, no verso das notas fiscais/faturas apresentadas pela EMPRESA REGISTRADA, por meio do fiscal designado, o efetivo fornecimento dos produtos;

d.3) encaminhar a nota fiscal/fatura, após seu devido ateste, ao setor competente, para contabilização e liberação do pagamento.

5.2 - Caberá ao órgão gerenciador, além do disposto no subitem 5.1 desta Ata, a prática de todos os atos de controle e administração do SRP;

5.4 - A EMPRESA REGISTRADA obriga-se, além do disposto no Edital e seus anexos, a:

a) efetuar fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes da proposta vencedora, bem como do Edital e seus Anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- b) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;
 - c) comunicar por escrito aos fiscais do contrato indicados pela Prefeitura Municipal de Água Boa que qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
 - d) observar as normas legais de segurança a que está sujeita a atividade de distribuição dos produtos contratados;
 - e) não comprometer o fornecimento do órgão gerenciador e do órgão participante.
- 5.5 – O órgão gerenciador e/ou eventuais aderentes, a responsabilidade de substituir ou custear a reposição de todo e qualquer equipamento cedido pela EMPRESA REGISTRADA durante e/ou inerentes a execução dos serviços, caso identificado mau uso ou dano não assegurado pela garantia de fábrica dos mesmos, pelo valor médio de mercado de equipamento similar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, arcando inclusive com eventuais custos de mão de obra para desinstalação, manutenção e reinstalação quando for o caso.

6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DO PAGAMENTO.

6.1 – É dispensada a indicação de dotação orçamentária, quando estas forem mencionadas em Termo de Referência do respectivo Edital de Licitação.

7 - CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

- 7.1 - Dentro do prazo de vigência da presente ata, o fornecedor está obrigado a entregar o objeto licitado, no local e prazo indicado em Termo de Referência, anexo I, do objeto registrado.
- 7.2 – Os serviços serão prestados para o município de Água Boa-MT, e terá início dentro de até 2 (dois) dias úteis contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preços. A CONTRATADA deverá entregar os objetos solicitados na Prefeitura de Água Boa-MT, situada a Avenida Planalto nº 410, Centro, CEP: 78.635-000, ou no local da prestação dos serviços conforme solicitado, no dia e horário marcados para o início das atividades, face à necessidade de vistoria e Termo de Recebimento dos mesmos pelos respectivos fiscais, nas especificações e quantidades que constam na Ordem de Fornecimento, sob pena de rejeição do produto/serviço e adjudicação a outrem;

8 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

- 8.1 - O registro de preços poderá ser cancelado pelo Órgão Gerenciador (OG) nas seguintes hipóteses:
- 8.1.1 - quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
 - 8.1.2 - quando o fornecedor não aceitar a respectiva nota de empenho no prazo de 03 (três) dias úteis, sem justificativa aceitável;
 - 8.1.3 - quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 8.1.4 - quando o fornecedor se recusar a assinar o respectivo contrato administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem justificativa aceitável;
 - 8.1.5 - por razões de interesse público, devidamente justificado;
 - 8.1.6 - quando o fornecedor solicitar o cancelamento por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior.
- 8.2 - A comunicação do cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos casos previstos no subitem 8.1, será formalizada em processo próprio e feita por correspondência, com aviso de recebimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 8.3 - No caso de se tornar desconhecido o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no DOM, considerando-se, para todos os efeitos, cancelada a Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

9. PENALIDADES.

9.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) **Multa**: moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.3. - A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preço não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.4. - Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.5. - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.6. - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.7. - A aplicação das sanções realizar-se-á em **processo administrativo** que assegure o **contraditório e a ampla defesa ao Contratado**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.8. - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.9. - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.10. - A personalidade jurídica do Fornecedor Registrado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta ARP ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.11. - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.12. - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS.

10.1 - Esta Ata de Registro de Preços é regida pelas disposições do Decreto Municipal nº 4.066/2023, Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações, aplicando-se ainda as disposições citadas aos casos omissos que possam ocorrer; e demais legislações aplicáveis

10.2 - Fazem parte desta Ata de Registro de Preços, independentemente de sua transcrição, o Edital de Licitação do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 003/2025 e seus anexos, a Proposta Comercial da EMPRESA REGISTRADA e demais elementos constantes do processo nº. 087/2025.

10.3 - Em caso de divergências entre o teor do Edital e a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, prevalecerão as disposições do primeiro.

11. FORO.

11.1 - As questões decorrentes da execução desta Ata de Registro de Preços que não possam ser dirimidas administrativamente serão dirimidas na esfera judicial pela Comarca de Água Boa.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, que, depois de lidas, serão assinadas pelos representantes das partes, ÓRGÃO GERENCIADOR (OG) e EMPRESA REGISTRADA, e pelas testemunhas abaixo relacionadas.

Água Boa-MT, ____ de _____ de 2025.

ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA:

MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA
Prefeita Municipal

FORNECEDOR REGISTRADO:

Proprietária

TESTEMUNHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 087/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2025.

ANEXO V

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. __/2025.

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO QUE
ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, E DE OUTRO
LADO, A EMPRESA _____
PARA FORNECIMENTO DE
_____ PARA A SECRETARIA DE
_____ DO MUNICÍPIO DE
ÁGUA BOA/MT, NOS TERMOS DO EDITAL
DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2025

O **Município de Água Boa**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. 15.023.898/0001-90 com sede administrativa a Avenida Planalto, nº. 410, Centro, representado por seu prefeito municipal, **Sr. Mariano Kolankiewicz Filho**, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no Processo Administrativo nº. 087/2025, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO nº. 042/2025, resolvem celebrar o presente Contrato em conformidade com as disposições do Decreto Municipal nº 4.066/2024, Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações, aplicando-se ainda as disposições citadas aos casos omissos que possam ocorrer; e demais legislações aplicáveis, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1. O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de locação de agrupamento tecnológico para gestão de recursos públicos, para a Prefeitura de Água Boa – MT, conforme especificações, quantidades e rotinas descritas no Termo de Referência, bem como na proposta vencedora, os quais fazem parte integrante e inseparável deste instrumento, como se aqui integralmente reproduzidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE FORNECIMENTO.

2.1. A presente contratação decorreu do Processo Administrativo nº. 087/2025, na modalidade de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 0042/2025, sendo fundamentado e regido pela Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações posteriores, bem como pelo Decreto Municipal nº 4.066/2023; como também faz parte integrante do processo e contrato à proposta de preços do licitante vencedor.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

3.1 - O valor global para o presente contrato para prestação serviços de locação de agrupamento tecnológico para gestão de recursos públicos, para a Prefeitura de Água Boa – MT, é de R\$ _____.

Descrição	Un.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
Sistema de Administração	Licença	40		
Sistema de Contabilidade e Planejamento	Licença	30		
Sistema de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Licença	20		
Sistema de Tributação	Licença	20		
Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Licença	20		
Sistema de Gestão do Índice de Participação dos Municípios – IPM	Licença	10		
Sistema de Fiscalização Tributária	Licença	10		
Sistema de Biometria Digital	Licença	30		
Sistema de Informações Públicas Estratégicas – BI	Licença	30		
Sistema de E-Social e Saúde e Segurança no Trabalho – SST (Pacote de 100 vidas)	Licença	80		
Sistema de Gestão Digital Documentos, Processos e Procedimentos	Licença	30		
Sistema de Gestão de Abastecimento	Licença	20		
Sistema de Educação	Licença	50		
Sistema de Portal Transparência	Licença	20		
Sistema de Portal Contribuinte	Licença	10		
Sistema de Portal Colaborador	Licença	20		
Sistema de Portal Fornecedor	Licença	10		
Aplicativo Contribuinte	Licença	20		
Aplicativo Colaborador	Licença	30		
Sistema de Gestão Georreferenciada de Frota com equipamento GPS/GSM	Licença	610		
Serviços de Instalação, Reinstalação, Desinstalação e Manutenção do Equipamento de GPS/GSM	Serviço	610		
Serviços de Conversão, Migração, Implantação, Treinamento e Capacitação nos Sistemas	HST	2000		
Serviços de Customização dos Sistemas (Horas de Serviços Técnicos – HST)	HST	1100		
Serviço de Hospedagem, Sustentação, Ajustes e Segurança de Dados (Pacote 500 Megabites)	Unidade	25		

3.2 - O pagamento será feito por intermédio de depósito em conta bancária do fornecedor beneficiário no prazo de 10 (dez) dias corridos, ressalvadas as hipóteses previstas § 1º e incisos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, a contar do recebimento do documento fiscal, em 2 (duas) vias, com a discriminação do objeto, acompanhada da nota de empenho, da ordem de fornecimento, bem como do termo circunstanciado do recebimento definitivo emitido previamente pelo gestor não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos.

3.2 - Só haverá compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos se houver acordo entre as partes.

3.4 - O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA indicada na proposta, por meio de ordem bancária, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

3.5 - Caso a CONTRATADA seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

3.6 - Os preços são fixos e irrevogáveis, no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em 01/2025;

3.7 - Ultrapassado o prazo previsto para pagamento, os valores apresentados para pagamento serão corrigidos monetariamente, *pro rata tempore*, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

3.7.1. - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

3.7.2. - No caso de atraso ou não divulgação dos índices de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo sejam divulgados os índices definitivos.

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

3.7.3. - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E DO LOCAL DE ENTREGA.

4.1 – A forma de fornecimento será realizada através da emissão da ORDEM DE FORNECIMENTO, a qual definirá a aquisição do objeto.

4.2 Os serviços serão prestados para o município de Água Boa-MT, e terá início dentro de até 2 (dois) dias úteis contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preços. A CONTRATADA deverá entregar os objetos solicitados na Prefeitura de Água Boa-MT, situada a Avenida Planalto nº 410, Centro, CEP: 78.635-000, ou no local da prestação dos serviços conforme solicitado, no dia e horário marcados para o início das atividades, face à necessidade de vistoria e Termo de Recebimento dos mesmos pelos respectivos fiscais, nas especificações e quantidades que constam na Ordem de Fornecimento, sob pena de rejeição do produto/serviço e adjudicação a outrem;

4.3 – Os serviços deverão ter prazo de validade do fabricante.

4.4 – Os serviços deverão estar prontos para o uso;

4.5 – Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição.

4.6 – Independente de qualquer declaração, o fornecedor responde solidariamente pelos vícios ou defeitos do produto, tendo em vista as regras emanadas do Art. 18 da Lei nº. 8.078/90.

4.7 – O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente em até 5 (Cinco) dias úteis, contados da data da entrega dos serviços, no local e endereço indicados pela CONTRATANTE, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura.

4.8 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, o CONTRATANTE poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

a.1) na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

b.1) na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

4.9 – O recebimento do objeto dar-se-á imediatamente, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações CONTRATADAS, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE FORNECIMENTO E VIGÊNCIA.

5.1 – O prazo de fornecimento e de vigência do presente contrato vigorará a partir da assinatura do presente, por 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

5.2 - Os prazos de fornecimento e de vigência poderão ser prorrogados, a critério da Administração, tendo por fundamento as disposições contidas nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável.

5.3 – Na ocorrência de tais fatos, os pedidos de prorrogação referentes aos prazos parciais serão encaminhados por escrito um dia após o evento enquanto os pedidos de prorrogação do prazo final deverão ser encaminhados por escrito dez dias antes de findar o prazo original, em ambos os casos com justificativa circunstanciada.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

6.1 – Todas as despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta de recursos próprios consignados no Orçamento Municipal, para o ano de 2.025, alocados nas seguintes dotações orçamentárias:

CLÁUSULA SÉTIMA– DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

7.1 – Não será cobrada garantia para a execução do presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA– DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES.

8.1 – O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- p) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, sem prévia e expressa anuência da Administração.
- p) O Contratante deverá substituir ou custear o reembolso de todo e qualquer equipamento cedido pela EMPRESA REGISTRADA durante e/ou inerentes a execução dos serviços, caso identificado mau uso ou dano não assegurado pela garantia de fábrica dos mesmos, pelo valor médio de mercado de equipamento similar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, arcando inclusive com eventuais custos de mão de obra para desinstalação, manutenção e reinstalação quando for o caso.

8.2 – São direitos e Obrigações da CONTRATANTE.

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- h) Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- i) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- j) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- k) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- m) - Modificar o Contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; respeitados os direitos da CONTRATADA, podendo rescindir unilateralmente o contrato nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.
- n) Substituir ou custear a substituição de todo e qualquer equipamento cedido pela EMPRESA REGISTRADA durante e/ou inerentes a execução dos serviços, caso identificado mau uso ou dano não assegurado pela garantia de fábrica dos mesmos, pelo valor médio de mercado de equipamento similar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, arcando inclusive com eventuais custos de mão de obra para desinstalação, manutenção e reinstalação quando for o caso.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES CABIVÉIS E DOS VALORES DAS MULTAS.

- 9.1. - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) - Der causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- b) - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) - Der causa à inexecução total do contrato;
- d) - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) - Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) - Multa: moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.3. - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.4. - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.5. - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.6. - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.7. - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.8. - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- f) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- g) As peculiaridades do caso concreto;
- h) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- i) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- j) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.9. - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.10. - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.11. - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.12. - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – NOS CASOS DE RESCISÃO

10.1 - Este Contrato poderá ser rescindido por qualquer das Partes, mediante notificação por escrito, garantido o contraditório e a ampla defesa pelo descumprimento de quaisquer Cláusulas ou condições que integram este Instrumento.

10.2 - Rescinde-se este Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

I - lentidão do seu cumprimento ou entrega de materiais com especificações diversas daquela constante da Proposta de Preços, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da execução no prazo e nas condições estipuladas;

II - atraso injustificado da CONTRATADA no início dos fornecimentos;

III - paralisação dos fornecimentos sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

IV - subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial do objeto deste Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

V - ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada, impeditiva do cumprimento das obrigações assumidas;

VI - dissolução da sociedade da CONTRATADA ou falecimento do seu Titular, no caso de firma individual; e

VII - insolvência da CONTRATADA, caracterizada pelo protesto de títulos ou pela emissão de cheques sem suficiente provisão de fundos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Exceto nos casos previstos nos incisos V e VI, desta Cláusula, a rescisão do Contrato acarretará para a CONTRATADA, além das penalidades cabíveis, as seguintes consequências:

a) responsabilidade civil por eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE;

b) retenção dos créditos existentes até a apuração e o ressarcimento de seus débitos para com a CONTRATANTE.

10.3 - A rescisão contratual poderá ainda ocorrer nos casos e formas previstos nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

10.4 - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão.

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

11.1 – Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor e o Código Civil Brasileiro, em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e com os princípios gerais do Contrato.

11.2 - Integram este Instrumento contratual, independentemente de transcrição:

a) Pregão Eletrônico n.º 003/2025 e seus Anexos; e

b) Documentos de Habilitação e Proposta de Preços da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

12.1 – A CONTRATADA deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.2 – A CONTRATADA se compromete a manter infraestrutura de servidores em nuvem com capacidade técnica compatível com o número de usuários simultâneos contratados pela CONTRATANTE, assegurando desempenho adequado, estabilidade, alta disponibilidade e continuidade do sistema.

12.2.1 – Documentação Técnica e Contrato com o Data Center

A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, documentação técnica detalhada, bem como cópia do contrato de prestação de serviços com o(s) data center(s) utilizado(s), comprovando:

- I – Capacidade contratada de usuários simultâneos;
- II – Recursos de escalabilidade e contingência;
- III – SLA (Service Level Agreement) garantido pelo provedor de hospedagem;
- IV – Localização dos data centers primário e secundário;
- V – Obrigatoriamente os DATA CENTERS deverão ser localizado no Brasil.
- VI – Existência de redundância geograficamente distribuída com failover automático entre os ambientes;
- VI – Conformidade com as exigências de desempenho, disponibilidade e segurança desta cláusula.

12.2.2 – Segurança, Sincronização e Redundância

A CONTRATADA deverá garantir a segurança da operação contendo inclusive Firewall de Aplicação Web (WAF) para proteger as aplicações web contra ataques e tráfego malicioso, monitorando e filtrando o tráfego HTTP e HTTPS entre o usuário e a aplicação, devendo ainda disponibilizar no mínimo, dois data centers redundantes com sincronização contínua dos dados. Deverá ser apresentado à CONTRATANTE um quadro demonstrativo das últimas dez sincronizações realizadas entre os ambientes primário e secundário, sob demanda previamente agendada, contendo:

- I – Data e hora das sincronizações;
- II – Volume de dados sincronizado;
- III – Status da operação (sucesso/falha);

12.2.2 – Penalidades e Rescisão

Caso sejam constatadas inconsistências, omissões ou inobservância das obrigações previstas nesta cláusula, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, providenciar as adequações necessárias no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. O descumprimento poderá acarretar aplicação das penalidades contratuais previstas.

12.2.3 – Metodologias e Contingências

A CONTRATADA, considerando as melhores práticas de mercado na área de tecnologia da informação aplicadas ao setor privado e público, deverá apresentar durante o processo de contratação como condição essencial em caráter eliminatório, para análise técnica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

I – Plano de Recuperação e Desastres

II – Metodologia de Implantação

Os documentos deverão ser elaborados e firmados por profissionais com competências atinentes e certificadas por órgãos reconhecidos, citando: DRII (Disaster Recovery International Institute), MCSO (Modulo Certified Security Officer), COBIT Foundation (Cobit - Control Objectives for Information and related Technology) e ITIL Expert ou ITIL Foundation (ITIL - Information Technology Infrastructure Library).

12.2.4 – Customizações

A CONTRATADA, deverá possuir em corpo técnico próprio ou contratado, profissionais capacitados e certificados por órgãos reconhecidos e com competências na análise, padronização, segurança de dados, processos e procedimentos nas áreas de tecnologia da informação envolvendo a análise, produção, testes, sustentação e refinamento das plataformas de aplicação e bancos de dados, nas customizações de quaisquer espécies nas aplicações ou intervenções em bancos de dados, relacionados aos sistemas a critério e/ou demanda da CONTRATANTE, ou ainda, de caráter legal e mandatório. Citando: PMP (Project Management Professional) ou alternativamente PRINCE2 (Project IN Controlled Enviroment), COBIT Foundation (Cobit - Control Objectives for Information and related Technology, ITIL Expert ou ITIL Foundation (ITIL - Information Technology Infrastructure Library) e CTFL (Certified Tester Foundation Level) ou CTBS (Certificação Brasileira de Teste de Software).

12.2.5 – Hospedagem e Sustentação

A CONTRATADA, deverá manter corpo técnico próprio ou contratado, profissionais capacitados e certificados por órgãos reconhecidos e com competências nas áreas de hospedagem, manutenção e sustentação de aplicações e bancos de dados em ambiente web (cloud computing), citando: DRII (Disaster Recovery International Institute), MCSO (Modulo Certified Security Officer), COBIT Foundation (Cobit - Control Objectives for Information and related Technology) e ITIL Expert ou ITIL Foundation (ITIL - Information Technology Infrastructure Library).

12.2.6 – Penalidades e Rescisão

Caso sejam constatadas inconsistências, omissões ou inobservância das obrigações previstas nesta cláusula, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, providenciar as adequações necessárias no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. O descumprimento poderá acarretar:

I – Aplicação de penalidades contratuais previstas;

II – Desconto proporcional no valor do contrato, conforme indisponibilidade registrada;

III – Rescisão contratual por inadimplemento, sem prejuízo de eventuais sanções legais ou administrativas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO.

13.1 – A fiscalização do fornecimento do objeto, será exercida por servidor credenciado por cada Secretaria competente, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela CONTRATANTE, a seu exclusivo juízo.

13.2 – A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus empregados, prepostos ou contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

13.3 – Todas as ORDENS DE FORNECIMENTO, instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a Fiscalização e a CONTRATADA serão feitas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.

13.4 – Da(s) decisão(ões) da Fiscalização poderá a CONTRATADA recorrer à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem efeito suspensivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

14.1 – A CONTRATANTE só admitirá quaisquer alterações de QUANTIDADES ou especificações na execução dos serviços se houver motivo justificado e fundamentado com a necessária antecedência.

14.2 – A CONTRATADA somente poderá subcontratar a execução do objeto com a prévia concordância da CONTRATANTE, ficando, neste caso, solidariamente responsável, perante a CONTRATANTE, pelos serviços executados pela subcontratada e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ela imputáveis.

14.3. - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.4. - O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.5. - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO.

15.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Água Boa – MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato.

15.2 – E por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (Duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Água Boa – MT, _____ de _____ de 2.025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 087/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2025.

ANEXO VI **TERMO DE RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA E RENÚNCIA DE PRIVILÉGIOS**

Nome da Empresa (Proprietária):

CNPJ/MF Nº _____, sediada a _____ (Endereço Completo).

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____.

DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/____, instaurada pela Prefeitura Municipal de ÁGUA BOA - MT, que:

1. Legítima proprietária e possuidora dos códigos fontes possuindo total liberdade de modificação sem necessidade de autorização de terceiros;
2. Que todos os sistemas são desenvolvidos e operacionalizados em ambiente WEB em nuvem (cloud computing) e os mesmos são totalmente integrados com informações armazenadas em banco de dados (freebsd) integrados em tempo real, atendendo de pleno a todos os quesitos previstos no certame (edital e termo de referência);
3. Autoriza a Empresa (Participante do Certame) _____, inscrita no CNPJ Nº _____ e Insc. Estadual Nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o Srº(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG Nº _____ e do CPF Nº _____, neste declarada como representante e/ou distribuidora legalmente constituída para os fins da lei e deste instrumento licitatório, a efetuar por demanda direta da Municipalidade qualquer adequação e/ou modificação necessária a atividade regular do Ente, nos aplicativos através de alteração nos códigos fontes do sistema e/ou intervenções nos registros e funcionalidades do banco de dados que armazenará as informações da Municipalidade e Municípios, acessado pelas ferramentas tecnológicas em operação no Ente e de propriedade dos signatários;
4. Ambas, declaram-se concordar plenamente com o processo, procedimento e critério de julgamento previstos no Edital e Termo de Referência inclusive quanto ao processo de prova de conceito e ainda, fieis e solidárias no atendimento integral e na execução plena e completa de todas as exigências editalícias, contratuais e das funcionalidades e especificações técnicas dos produtos previstas neste termo de referência, renunciando a qualquer grau, hierarquia ou nível de privilégio, preferência ou ordem para imputação de penalidades pecuniárias ou eventuais ações administrativas, civis e penais, em qualquer instâncias e devido a inexecução total ou parcial bem como, não atendimento a qualquer das exigências contratuais, editalícias e funcionalidades previstas no termo de referência do presente certame licitatório.

Local e data

Assinatura e carimbo (representante legal)
(Papel timbrado da empresa e Carimbo CNPJ).

(Este documento deverá ser entregue juntamente com os documentos de credenciamento bem como estar dentro do Envelope de Habilitação)

(Assinatura das Partes deverá ser reconhecida em cartório competente)

(Este documento deverá ser registrado em cartório competente)

(Todos os documentos comprobatórios da Proprietária, signatário e do produto deverão acompanhar este documento em fotocópia autenticada em cartório competente)