

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**DOC. Nº 44/2024**  
**PROCESSO Nº 04/2024**  
**MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 04/2024**

Torna-se público que a Câmara Municipal de Nova Lacerda – MT, por meio departamento de licitação, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento (menor preço), na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023.

**1.0. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:**

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação para **Contratação de Prestação de Serviços para Locação - Licença de Uso de Software de Gestão Pública, Sistematizado em Ambiente 100% WEB, com Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC, para a Câmara Municipal de Nova Lacerda - MT**, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos:

1.2. A contratação ocorrerá por item, conforme tabela constante abaixo:

| Item                    | Especificação   | Unid. | Qtde | Valor Unitário | Valor Total          |
|-------------------------|---|-------|------|----------------|----------------------|
| 01                      | Contratação de Prestação de Serviços para Locação - Licença de Uso de Software de Gestão Pública. | Mês   | 10   | R\$ 3.972,73   | R\$ 39.727,30        |
| <b>Valor Global R\$</b> |   |       |      |                | <b>R\$ 39.727,30</b> |

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas no presente termo e seus anexos, quanto às especificações do objeto.

**2.0. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA FÍSICA:**

2.1. A participação na presente dispensa física se dará por meio do envio da proposta de preço, declarações e documentos de habilitação constantes no anexo III deste termo, no email: **camaramunicipalni@hotmail.com** ou presencialmente na sede da Câmara Municipal de Nova Lacerda-MT, Avenida Dioginho, nº 669 – São José - Nova Lacerda - MT.

**3.0. DA VIGENCIA E DO PRAZO CONTRATUAL:**

3.1. A vigência dos contratos para fornecimento dos itens descritos nos itens acima, será da data da assinatura contratual até 28/02/2025, nos moldes do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, e a critério da autoridade competente, a administração poderá prorrogar o prazo contratual.

**4.0. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

4.1. Os pagamentos serão realizados mediante ordem de pagamento, posterior, empenho e liquidação, pelo departamento contábil da Câmara, que será realizado mediante a apresentação da nota fiscal, sendo este pagamento devidamente aprovado pelo presidente e tesoureiro responsáveis, os quais serão efetuados em até 15 (quinze) dias da entrada na Nota Fiscal na tesouraria.

4.2. São exigências para o pagamento:

- 4.2.1. Regularidade para com a seguridade social – INSS/FGTS/ CNDT;
- 4.2.2. Regularidade com as fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- 4.2.3. Emissão de nota fiscal devidamente preenchida;



**5.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

5.1. A despesa financeira decorrente da contratação do objeto supra definido correrão por conta de dotação orçamentária identificada pelo Código conforme abaixo, sendo verificada a cada ano de exercício, inclusive deve estar prevista no plano plurianual, quando o contrato ultrapassar 01 (um exercício) financeiro.

5.2. Rubrica orçamentária: 01.001-01.031.1000.2000 - 3.3.90.39.00.0.100 (prestação de serviços de pessoa jurídica).



## 6.0. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO:

6.1. Contratação direta por dispensa de licitação, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 75, inciso II, Decreto Nº 11.871 de 29/12/2023.

## 7.0. ANEXOS:

7.1. Anexo I – Especificações do Objeto;

7.2. Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

7.3. Anexo III – Documentação Exigida para Habilitação;

Nova Lacerda MT, 15 de abril de 2024



---

Ademilson Gomes Soares  
Secretário Mesa Diretora  
Câmara Municipal de Nova Lacerda - MT



ANEXO I  
ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 04/2024  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2024

## 1 - OBJETO

1.1 - Este Termo de Referência tem por finalidade orientar interessados em participar do certame para a **Contratação de Prestação de Serviços para Locação - Licença de Uso de Software de Gestão Pública, Sistematizado em Ambiente 100% WEB, com Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC, para a Câmara Municipal de Nova Lacerda - MT**, conforme as condições, especificações e exigências técnicas constantes neste Termo de Referência e em seu Anexo I (Especificações do Objeto).

## 2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - Tendo em vista a necessidade de maior rapidez e precisão na tomada de decisão, bem como um melhor fluxo e qualidade da informação dentro da organização, eliminação do retrabalho, redução de custos e tempo de resposta, fornecedores, demais entes municipais e esferas governamentais. O Poder Legislativo Municipal iniciou o processo para contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos web.

2.2 - A aquisição é para atender as necessidades da Poder Legislativo Municipal, mantendo as condições das atividades das secretarias no atendimento aos usuários, promovendo assim melhores condições de trabalho e atendimento ao público, com equipamentos adequados.

Portanto este Poder Legislativo Municipal pretende a contratação de um sistema de gestão municipal, composto por um conjunto de soluções em plataforma única, que atendam de forma **integrada e simplificada**, evitando retrabalho de diversas áreas envolvidas.

2.3 - Os sistemas deverão operar em ambiente 100% WEB, conforme previsto neste termo de referência. Os aplicativos requisitados em ambiente web deverão ser executados a partir de aplicação implementados em data center sob responsabilidade da empresa Contratada. Tal exigência visa minimizar os custos com armazenamento de dados, estando amparado pelo princípio da economicidade, isto é, o ente público municipal não tem sua atividade fim a gestão e armazenamento de dados e aplicativos ampliando a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário.

2.4 - O sistema deverá operar necessariamente em ambiente 100% WEB, operacionalizado em BROWSERS de uso gratuito, desonerando o ente público municipal da aquisição de tais licenças que estarão a cargo exclusivo da licitante Contratada, mantendo o padrão nacional adotado pela preferência de 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 coordenado pelo ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação da Casa Civil da Presidência da República, entre outros), ampliando 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.

## 3 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 - As características gerais dos softwares de gestão pública em plataforma única, assim como as especificações dos sistemas solicitados pela Contratante, estão descritas neste Termo de Referência.

3.2 - Por questões de compatibilidade, os sistemas devem utilizar linguagem que possibilite a integração total dos sistemas, trabalhando em plataforma única, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização e condições para implementações e implantações caso seja necessário.

3.3 - **Os softwares deverão ser desenvolvidos em linguagem nativa para web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: virtualização ou acesso remoto à área de**



**trabalho. Para que não haja prejuízo à administração e a responsabilização de terceiros, e os módulos do sistema deverão ser desenvolvidos por um "único fabricante", sendo este a empresa Contratada na prestação/locação dos softwares.**

3.4 - A empresa Contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual, técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas. Essas funções acessadas via Internet, devido às especificidades, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação devem ser diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções.

3.5 - Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Poder Legislativo Municipal, os serviços objeto desta licitação também compreendem: os serviços de conversão de dados pré-existentes, implantação de sistemas, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e customizações.

3.5.1 - Todos os itens do objeto referem-se a funcionalidades agrupadas de produtos de softwares integrados tendo em vista que os serviços possuem compatibilidade entre si, sendo de natureza semelhante, propiciando a ampla participação e competitividade de interessados no certame licitatório que possibilitem a necessária segurança administrativa à Contratante quanto a manutenção e integração entres os sistemas e a gestão orçamentária de forma centralizada e unificada conforme demanda a legislação pátria.

3.5.2 Tal solução também busca permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de gestão, permitindo que as ferramentas de gestão de custos e gerenciamento inteligente criem cenários combinando dados das mais variadas áreas de aplicação cujo detalhamento está a seguir:

### **3.6. Da Conversão:**

3.6.1 - A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa vencedora, com disponibilização dos mesmos pela Contratante. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Contratada, visando permitir a utilização plena destas informações, tendo assim um prazo máximo de 30 (trinta) dias, para realizar a conversão. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais divergentes que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Contratante em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

3.6.2 - A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

3.6.3 - A empresa vencedora receberá da Contratante o banco de dados existente e será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.

3.6.4 - A empresa detentora do banco de dados não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa vencedora realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.

3.6.5 - A empresa vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.

3.6.6 - Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a empresa vencedora deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.

3.6.7 - Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Contratante, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

3.6.8 - A Contratante deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3.6.9 - O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o cronograma presente neste Termo de Referência.

3.6.10 - A empresa vencedora deverá disponibilizar no mínimo por 30 (trinta) dias, após a implantação, no mínimo dois técnicos, preferencialmente que participaram da conversão da base, para acompanhar o andamento e as rotinas do sistema, sob pena de aplicação de penalidade.

### **3.7 - Da Implantação dos Sistemas:**

3.7.1 - A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede da Contratante, tendo prazo máximo para finalização do serviço 30 (trinta) dias.

3.7.2 - Os sistemas deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

### **3.8 - Do Suporte:**

3.8.1 - O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento telefônico, remoto, via chat ou in loco, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 (setenta e



duas) horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da licitante, sem qualquer ônus dos técnicos.

### 3.8.2 - Acordo de Nível de Serviço (ANS OU SLA) de Suporte:

a) O quadro abaixo define os níveis de criticidade das não conformidades e os tempos de atendimento e de resolução de acordo com o nível. Os níveis de criticidade são definidos em função da natureza do problema e seu impacto no ambiente produtivo da Contratante.

| Nível de Criticidade | Definição   | Tempo de Resposta | Tempo de Resolução |
|----------------------|---|-------------------|--------------------|
| Baixo                | O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema podem ser feitas remotamente, por e-mail ou telefone.   | 12 horas          | Até 5 dias úteis   |
| Sério                | O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns aspectos do ambiente de produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito remotamente, com deslocamento de recurso pela Contratada somente se necessário. | 12 horas          | Até 5 dias úteis   |
| Urgente              | O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. A Contratada deverá deslocar um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.   | 3 horas           | Até 3 dias úteis   |
| Crítico              | O sistema não está funcionando de acordo com o esperado e o ambiente de produção não está operando corretamente. Se necessário, a Contratada deverá deslocar imediatamente um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.   | 1 hora            | Até 36 horas       |

Procedimentos de atendimento: O atendimento será realizado por uma equipe técnica especializada, que deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Realizar diagnóstico do problema.
2. Identificar a causa raiz do problema.
3. Propor solução para o problema.
4. Implementar a solução proposta
5. Testar a solução implementada.
6. Informar ao usuário sobre a solução implementada e o resultado do teste.

### 3.9 - Treinamento:

3.9.1 - O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão pública em plataforma única para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

3.9.2 - Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ser prestados da seguinte maneira:


3.9.2.1 - Durante a implantação dos módulos deverão ser ministrados os treinamentos em paralelo nas dependências da Contratante.

3.9.3 - Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede do ente público e quando possível ou necessário, também nas dependências da Contratada, sempre por técnicos do quadro da empresa vencedora e sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração.

3.9.4 - A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela Contratada, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.

3.9.5 - Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas.

### 3.10 - Da Manutenção dos Sistemas:





### 3.10.1. Das Atualizações:

- a) Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se a empresa vencedora a manter os softwares tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela licitante vencedora, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do ente público sem ônus adicional.
- b) Manutenção preventiva: deverá ser realizada de forma periódica e tem como objetivo prevenir problemas futuros na solução de tecnologia. Esse tipo de manutenção inclui atividades como atualização de softwares, backups regulares, monitoramento de desempenho, entre outros. A manutenção preventiva é essencial para garantir a continuidade dos serviços pela solução de tecnologia e reduzir os riscos de paralisação de sistemas.
- c) Manutenção corretiva: deverá ser realizada em emergências, quando ocorrerem problemas inesperados na solução de tecnologia. Esses problemas podem ser causados por erros de programação, entre outros fatores. A manutenção corretiva tem como objetivo solucionar o problema o mais rápido possível, de forma a minimizar o impacto nos serviços prestados pela solução de tecnologia.
- d) Manutenção adaptativa: deverá ser realizada quando a solução de tecnologia precisa ser adaptada a mudanças na legislação não previstas neste documento e no termo de referência que irá embasar a contratação. Por exemplo, se uma mudança na legislação exigir que uma nova funcionalidade seja adicionada ao sistema de gestão de educação pública, será necessário realizar uma manutenção adaptativa para implementar essa funcionalidade. A manutenção adaptativa pode ser necessária de forma pontual ou em períodos regulares, dependendo das necessidades do usuário, contemplando uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte as necessidades legais futuras. É uma maneira de assegurar que a solução continue em conformidade com a legislação.
- e) Manutenção evolutiva: deverá ser realizada com o objetivo de aprimorar a solução de tecnologia ao longo do tempo, adicionando novas funcionalidades, relatórios, melhorando a usabilidade ou aumentando o desempenho. A manutenção evolutiva é importante para manter a solução de tecnologia atualizada às necessidades de gestão, restando também contemplada uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte as necessidades futuras do usuário. É uma maneira de assegurar que a solução demandada continue relevante e valiosa ao longo de sua utilização.

### 3.10.2. Das Customizações:

- a) A empresa vencedora ainda se obriga alterar os softwares, durante a vigência do contrato, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Contratada comunique, por escrito, à empresa vencedora, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela administração eventualmente solicitada.

## 4 - PROVA DE CONCEITO

- 4.1 - A prova de conceito dos sistemas se faz necessária para Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades.
- a) A prova de conceito será realizada exclusivamente ao Agente de Contratação com a Equipe de Apoio e dos colaboradores usuários da Contratada, para avaliar e julgar a licitante habilitada em Prova de Conceito nos termos e condições deste Termo de Referência e anexos, em data e horário previamente agendado pelo Agente de Contratação para tal.
- b) A solução tecnológica será avaliada quanto as funcionalidades previstas no termo de referência podendo ainda, ser realizados testes especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação do sistema.
- c) A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades previstas nesse Termo de Referência.

### 4.1.1 - Convocação, Fiscalização e Julgamento da Prova de Conceito:

- 4.1.1.1 - Convocação: ao final da Sessão de Abertura para Análise de Propostas e Documentações, o Agente de Contratação convocará a licitante para a sessão pública que iniciará em até 5 (cinco) dias úteis o teste de conformidade do sistema da empresa classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de Referência.
- 4.1.1.2 - Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas.
- 4.1.1.3 - Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, o quais não poderão se manifestar durante a demonstração.
- 4.1.1.4 - Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pela Contratante.
- 4.1.1.5 - Em caso de reprovação da empresa classificada em primeiro lugar, a Contratada convocará a empresa classificada em segundo lugar dando-lhe os mesmos 5 (cinco) dias úteis, e assim sucessivamente.



#### 4.1.2 - Sessão Pública de Demonstração da Prova de Conceito:

4.1.2.1 - A prova de conceito será realizada nos ambientes da Contratante de forma presencial, devendo a empresa vencedora apresentar o software em ambiente de homologação real, com banco de dados e sistema em pleno funcionamento. Ficando vedado a apresentação das funcionalidades por meio de slides ou outras telas estáticas que não são passíveis de alteração.

4.1.2.2 - A Contratante designará equipe para realização da prova de conceito avaliando todas as especificações contidas neste termo de referência, utilizando-se da metodologia de pontos por peso e relevância.

4.1.2.3 - Será aprovado na prova de conceito a empresa que atingir pontuação igual ou superior a 90% (noventa por cento).

4.1.2.4 - A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.

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

4.1.2.6 - A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

4.1.2.7 - A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

**4.1.2.8 - A licitante deverá comprovar que é legítima proprietária ou representante da possuidora dos códigos fontes possibilitando quaisquer adequações, previamente ajustada entre as partes, sem necessidade de anuência de terceiros.**

**4.1.2.9 - 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.**

4.1.2.10 - Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio da Contratante.

#### 4.1.3 - Do Julgamento da Prova de Conceito:

4.1.3.1 - A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances e habilitada, será convocada para a demonstração e deverá atingir o mínimo de 90% (noventa por cento) de pontos nas especificações conforme **Item 7 - Das Especificações deste Termo de Referência**, ou seja, avaliação será por módulo, e a soma da pontuação de cada módulo será o valor final da avaliação podendo chegar a 100%.

### 5 - DOS ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

| Item | Descrição   |
|------|---|
| 1    | O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS   |
| 2    | A sessão de relatórios deve permitir o salvamento de todos os documentos impressos, possibilitando a sua recuperação pelo usuário, via chave de acesso  |
| 3    | O sistema deve possuir BI - Business Intelligence e permitir integração com outras ferramentas de terceiros   |
| 4    | O sistema deve possibilitar o processamento em background   |
| 5    | Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas        |
| 6    | Possibilidade de configurar os intervalos de horas e dias que o usuário pode acessar o sistema, e possibilitar a desativação do usuário de forma automática verificando no momento do login as restrições do funcionário como demissão, férias e etc. |
| 7    | Possibilitar login no Sistema com verificação em duas etapas, SMS, e-mail ou Google Autenticador  |
| 8    | Permitir declaração de serviços prestados por conta de serviços (COSIF)   |
| 9    | O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL  |
| 10   | Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha)  |
| 11   | Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão   |
| 12   | Permitir ao usuário a customização de 100% dos relatórios do Sistema, mantendo o original e um modelo customizado on-line   |
| 13   | Permitir auditoria automática das operações nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)  |
| 14   | Permitir ao usuário tornar qualquer campo de tela obrigatório   |
| 15   | Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software  |
| 16   | O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias   |
| 17   | Permitir ao usuário criar campos adicionais em qualquer tela do sistema   |
| 18   | Permitir favoritar, criar menus, e pesquisar telas com configuração a nível de usuário  |
| 19   | Site (Portal) deverá ser em plataforma única do Sistema.  |
| 20   | Permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação  |



|    |  |
|----|--|
| 21 | Possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com a possibilidade de filtros diversos, agrupadores e salvamento de modelos definidos pelo usuário                              |
| 22 | Possuir funcionalidades de acessos via API através de Token de permissionamento  |
| 23 | Permitir a inclusão do Certificado A1 para os usuários efetuarem assinatura através de certificado digital nos relatórios emitidos pelo sistema                                |
| 24 | Possuir Processos Digital (no-paper) com a possibilidade de assinatura por Certificado Digital, ou assinatura Própria do Sistema.  |
| 25 | Possuir integração com PROJUDI/MT  |
| 26 | Possuir Processos Digital (no-paper) com a possibilidade de assinatura por Certificado Digital, ou assinatura Própria do Sistema.  |
| 27 | Possuir integração automática com SisobraPref - Web.   |
| 28 | Possuir forma de pagamento de Guias através da tecnologia PIX.   |
| 29 | Deve possuir integração com PNCP - Cadastro, Retificação e Exclusão. sendo obrigatório o envio de Aviso de Contratação, Contratos, Documentos, Resultados e demais requisitos. |
| 30 | Deve possuir integração em pleno funcionamento com o sistema do tribunal de contas do Estado de Mato Grosso - APLIC.   |

## 6 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

### 6.1 - Terminologia, definições, siglas e conceitos básicos:

6.1.1 - CBO - Classificação Brasileira de Ocupações.

6.1.2 - CF - Constituição Federal.

6.1.3 - CMAE - Código Municipal de Atividade Econômica.

6.1.4 - CNAE - Código Nacional de Atividade Econômica.

6.1.5 - CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social.

6.1.6 - DATACENTER - uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, alta performance, alta disponibilidade e continuidade, para que organizações de qualquer porte e mesmo profissionais liberais possam ter ao seu alcance uma estrutura de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, ambiente projetado para abrigar componentes como sistemas/aplicativos e armazenamento de dados, ambos com redundância.

6.1.7 - FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

6.1.8 - FREE - Gratuito.

6.1.9 - GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

6.1.10 - GRID - Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade.

6.1.11 - ID - Identificação.

6.1.12 - INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.

6.1.13 - JAVA - linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multiplataforma WEB.

6.1.14 - LOG - Registro de operações efetuadas no Software.

6.1.15 - LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.1.16 - MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais.

6.1.17 - NIS - Número de Inscrição Social.

6.1.18 - PDF - PortableDocumentFormat.

6.1.19 - RTF - RichTextFormat ou Formato de Texto Rico.

6.1.20 - SGBDR - Software Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais.

6.1.21 - SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.

6.1.22 - TCE/MT - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

6.1.23 - TCP/IP - TransmissionControlProtocol/Internet Protocol.

6.1.24 - TI - Tecnologia da Informação.

6.1.25 - TXT - Documento em forma de Texto.

6.1.26 - XML - eXtensibleMarkupLanguage / Linguagem de Marcação Expansível.

6.1.27 - DRII - Disaster Recovery Institute International.

6.1.28 - HTTPS - Hyper Text Transfer Protocol Secure.

6.1.29 - WEB - World Wide Web.

6.1.30 - URL - Uniform Resource Locator.

6.1.31 - ODBC - Open DatabaseConnectivity.

6.1.32 - SGBD - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados.

6.1.33 - SGBDOR - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Objeto Relacional.

6.1.34 - DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

6.1.35 - CASP - Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

6.1.36 - PCASP - Plano Contábil Aplicado ao Setor Público.

6.1.37 - NCASP - Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

6.1.38 - MCAPS - Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.



- 6.1.39 - FPM - Fundo de Participação dos Municípios (Federal - IR/PII).
- 6.1.40 - SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- 6.1.41 - LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 6.1.42 - LOA - Lei Orçamentária Anual.
- 6.1.43 - PPA - Plano Plurianual.
- 6.1.44 - LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 6.1.45 - DESIF - Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF).
- 6.1.46 - ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- 6.1.47 - GRP - Gestão de Recursos Públicos.
- 6.1.48 - CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social.
- 6.1.49 - SUAS - Sistema Único de Assistência Social.
- 6.1.50 - BI - Business Intelligence.
- 6.1.51 - MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- 6.1.52 - CECAD - Ferramenta de Consulta, Seleção e Extração de Informações do Cadastro Único do MDS.
- 6.1.53 - MSC - Matriz de Saldos Contábeis.

## 7 - DAS ESPECIFICAÇÕES

7.1 - É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte, inclusive a sua total integração e plataforma única.

### 7.2 - Requisitos Operacionais:

7.2.1 - Para atender as necessidades municipais, os sistemas deverão contemplar os seguintes requisitos:

| Item | Descrição dos Softwares WEB          | Acesso    | Meses |
|------|--------------------------------------|-----------|-------|
| 1    | Software de Orçamento e Planejamento | Ilimitado | 10    |
| 2    | Software de Contabilidade Pública    | Ilimitado | 10    |
| 3    | Software de Tesouraria               | Ilimitado | 10    |
| 4    | Software de Compra e Licitações      | Ilimitado | 10    |
| 5    | Software de Controle de Almoxarifado | Ilimitado | 10    |
| 6    | Software de Controle de Patrimônio   | Ilimitado | 10    |
| 7    | Software de Controle de Frotas       | Ilimitado | 10    |
| 8    | Software de Controle de Processos    | Ilimitado | 10    |
| 9    | Software de Folha de Pagamento       | Ilimitado | 10    |
| 10   | Software de Recursos Humanos         | Ilimitado | 10    |
| 11   | Software de Portal Transparência     | Ilimitado | 10    |

### Item 1 - SOFTWARE DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

- 1) Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
- 2) Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios.
- 3) Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos.
- 4) O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente.
- 5) Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa.
- 6) Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN.
- 7) Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos.



- 8) Importa os índices e Fórmulas para o PPA.
- 9) Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
- 10) Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores.
- 11) Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
- 12) Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA).
- 13) Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado.
- 14) Cadastro de Renúncia Receita.
- 15) Cadastro da Expansão da Despesa.
- 16) Cadastro dos Riscos Fiscais.
- 17) Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média.
- 18) Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade.
- 19) Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
- 20) Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- 21) Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática.
- 22) Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.
- 23) Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei.
- 24) Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.
- 25) Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
- 26) Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade.
- 27) Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior.
- 28) Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento.
- 29) Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
- 30) Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64.
- 31) Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos.
- 32) Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos.
- 33) Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
- 34) O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
- 35) O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas do Estado para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
- 36) Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.
- 37) Possuir geração de arquivos pra TCE-MT.

## **Item 2 - SOFTWARE DE CONTABILIDADE PUBLICA**

O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- 1) Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios.
- 2) Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.
- 3) Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
- 4) Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração.
- 5) Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade.
- 6) Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios.
- 7) Cadastro de Fonte de Recurso.
- 8) Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário.





- 9) Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado.
- 10) Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
- 11) Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante.
- 12) Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações.
- 13) Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- 14) Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- 15) Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores.
- 16) Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos.
- 17) Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- 18) Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos, movimento de receita, etc.
- 19) Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento.
- 20) Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação.
- 21) Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras.
- 22) Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento para geração automática dos empenhos da folha.
- 23) Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- 24) Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- 25) Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto.
- 26) Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício.
- 27) Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano.
- 28) Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- 29) Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissão de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- 30) Cadastro de contratos de dívida fundada com campos de validade de FGTS, INSS e SFE.
- 31) Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- 32) Controle de convênio efetuado com entidades financeiras.
- 33) Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- 34) Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- 35) Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- 36) Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos.
- 37) Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão.
- 38) Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar.
- 39) Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro,
- 40) Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000.
- 41) Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com o Layout publicado pelo TCE-MT.
- 42) Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas.
- 43) Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas.
- 44) Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.
- 45) Permitir exportação de dados : SICONFI, SIOPE, SIPOS, MSC.
- 46) Possuir relatório dinâmico para conferencia da MSC.
- 47) Permitir envio do E-Social via API.
- 48) Emitir relatórios financeiro do E-Social.



### Item 3 - SOTWARE DE TESOURARIA

Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques,





Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- 1) Cadastro de Contas Bancárias.
- 2) Configuração de modelo de impressão.
- 3) Emissão de cheque em impressoras comuns e impressoras de cheque.
- 4) Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública.
- 5) Possuir controle de fechamento de contas por mês.
- 6) Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores.
- 7) Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco.
- 8) Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos.
- 9) Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático.
- 10) Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permite conciliar automaticamente a movimentação de conta banco de um determinado período.
- 11) Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados.
- 12) Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária.
- 13) Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.
- 14) Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita controle automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
- 15) Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais.
- 16) Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar.
- 17) Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.
- 18) Permitir geração de remessas bancárias para pagamento de fornecedores, inclusive com rotina de agendamento de pagamentos.

#### **Item 4 - SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

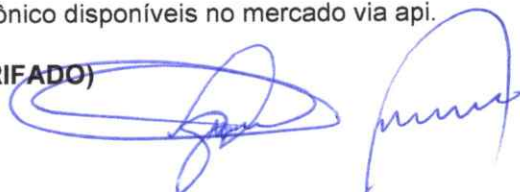
Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- 1) Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- 2) Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período.
- 3) Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
- 4) Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software.
- 5) Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados.
- 6) Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
- 7) Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município.
- 8) Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente.
- 9) Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- 10) Emitir relatórios de compra e serviço.
- 11) Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário.
- 12) Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas.
- 13) Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos.
- 14) Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- 15) Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos.
- 16) Permitir lançamento de realinhamentos de preços.
- 17) Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- 18) Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- 19) Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- 20) Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.



- 21) Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- 22) Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 23) Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- 24) Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- 25) O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
- 26) Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- 27) Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- 28) Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
- 29) Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
- 30) Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
- 31) Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão do pregão.
- 32) Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- 33) Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- 34) O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
- 35) Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- 36) Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- 37) O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances com opção de salvamento da ata e formato .DOCX.
- 38) Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- 39) Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- 40) Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.
- 41) Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- 42) Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- 43) Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final.
- 44) Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros.
- 45) Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo. Automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras.
- 46) Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade.
- 47) Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor.
- 48) Possibilitar Exportar e Importar dados de Licitações realizadas por Sistemas Eletrônicos.
- 49) Permitir o cadastro de Licitações realizadas eletronicamente.
- 50) Possuir integração com sistema de pregão eletrônico.
- 51) Permitir a sincronização dos envios do sistema com o TCE-MT/Protocolo de Envio.
- 52) Permitir o Envio ao PNCP do Aviso de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultado.
- 53) Informar no Conceito integrado com o PNCP o número do registro.
- 54) Permitir acessar o Registro no PNCP, via sistema.
- 55) Possuir Ambiente para que os fornecedores possam enviar suas propostas para Processos publicados (Orçamentos e Dispensas Eletrônicas).
- 56) Realizar Cadastro e controle de Adesão.
- 57) Realizar Cadastro de Adesão Externa e Interna.
- 58) Realizar o Controle de saldo de produtos de Adesão.
- 59) Geração e envio PCA (Plano de contratações Anual) para PNCP.
- 60) Possuir integração com principais plataformas de pregão eletrônico disponíveis no mercado via api.

**Item 5 - SOFTWARE DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)**





Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- 1) Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- 2) Propiciar o registro de entrega de materiais adquiridos.
- 3) Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista.
- 4) Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- 5) Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque.
- 6) Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques.
- 7) Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- 8) Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 9) 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).
- 10) Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos.
- 11) Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito online pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado.
- 12) Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque.

#### **Item 6 - SOFTWARE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

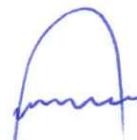
- 1) Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
- 2) Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável.
- 3) Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global.
- 4) Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe.
- 5) Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento.
- 6) Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.
- 7) Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.
- 8) Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio.
- 9) Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.
- 10) Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais.
- 11) Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza.
- 12) Emitir relatório de bens em inventário.
- 13) Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais.
- 14) Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos. emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial.
- 15) Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo.
- 16) Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens.
- 17) Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem.
- 18) Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens.
- 19) Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva.
- 20) Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva.
- 21) Emissão da relação de inclusões por Bens.
- 22) Emissão da relação de baixas por Bens.
- 23) Emissão da relação de reavaliações por bens.
- 24) Emissão da relação geral por item.
- 25) Emissão da relação das transferências por item e por local.
- 26) Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
- 27) Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens.
- 28) Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- 29) Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE-MT.



#### **Item 7 - SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS**

O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- 1) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada.
- 2) Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor.





- 3) O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias.
- 4) Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
- 5) Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do hidrômetro e horímetro ou por data determinada através de relatórios.
- 6) Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo.
- 7) Permite controlar os gastos da frota por veículo.
- 8) Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos.
- 9) Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
- 10) O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo.
- 11) No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos.
- 12) Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa.
- 13) Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
- 14) Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
- 15) O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros.
- 16) Emitir média de consumo dos veículos.
- 17) Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem.
- 18) Emitir Ocorrências dos Veículos.
- 19) Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento.
- 20) Viagens por Veículo.
- 21) Emitir Extrato de consumo por produto
- 22) Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção.
- 23) Emitir Quilometragem por Veículo.
- 24) Emitir Gastos por Veículos.
- 25) Emitir Gastos por Departamento.
- 26) Emitir Gastos por Motorista.
- 27) Emitir Gastos por Grupo de Despesa.
- 28) Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês.
- 29) Gerar arquivo de envio para o TCE-MT, de acordo como layout por ele especificado.
- 30) Permitir importação de lançamentos por planilhas, para sistemas externos de controle de fornecimento de combustível.

#### **Item 8 - SOFTWARE DE CONTROLE DE PROCESSOS**

O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações digitais (no-paper), até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- 1) Permitir a Assinatura Digital dos Documentos anexados ao Protocolo.
- 2) Visualizar os anexos de documentos.
- 3) Realizar o download dos anexos de um documento.
- 4) Assinar documentos utilizando e-CPF.
- 5) Assinar documentos utilizando certificado A3.
- 6) Permitir o uso de Certificados Digitais e/ou assinaturas de Sistema.
- 7) Assinar documentos com certificados no servidor.
- 8) Realizar upload de documentos para assinatura.
- 9) Possibilitar a emissão dos Documentos anexados ao Protocolo em um único arquivo (pdf).
- 10) Assinar documentos em massa.
- 11) Consultar documentos por período.
- 12) Gerenciar e compartilhar certificados de entidades.
- 13) Possibilitar a Tramitação do processo através de Autorização de regularidade (Aprovado ou Reprovado), bloqueando a tramitação caso não for aprovado a regularidade.
- 14) Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte Cloud, extensões de scripts e relatórios, aplicações de terceiros).
- 15) Permitir gerar Certidão de Regularidade pelo próprio sistema, podendo anexar e assinar ao próprio processo.
- 16) Possuir opção de Aprovar /Reprovar, que aprova a regularidade e encaminha o processo para a próxima repartição ou retorna caso reprovado.
- 17) Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie.
- 18) Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.





- 19) Controlar os níveis de acesso para leitura e escrita de documentos compartilhados.
- 20) Organizar documentos em pastas.
- 21) Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ.
- 22) Propiciar ajuste na tramitação.
- 23) Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- 24) Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite.
- 25) Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- 26) Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
- 27) Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário.
- 28) Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / departamento / secretaria, por assunto.
- 29) Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento.
- 30) Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados.
- 31) Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação.
- 32) O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência.
- 33) Possuir rotina de emissão de documentos como Alvara de Obras, Habite-se, Alvarás de reforma via protocolo, onde o mesmo poderá enviar todos os documentos para analisa e via internet.
- 34) Possuir bloqueio de remessas perante a pagamento de taxas.
- 35) Configurar assinaturas dos documentos impressos automaticamente por meio de QR-CODE.
- 36) Permitir cadastramento de solicitações de serviços via web, com a possibilidade de gerar taxas.
- 37) Cadastrar e-mails para recebimento de notificações referente ao processo.
- 38) Permita visualização externa via portal próprio para acompanhamento em tempo real.
- 39) 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.

#### **Itens 9 e 10 - SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO E SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS**

Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- 1) O sistema de folha de pagamento deverá controlar as atividades referentes a Administração de Pessoal.
- 2) Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
- 3) O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO.
- 4) O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar.
- 5) Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio.
- 6) TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
- 7) CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),
- 8) Processar: FÉRIAS, 13.º SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.º SALÁRIO.
- 9) Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
- 10) Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE.
- 11) O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:
- 12) Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais.
- 13) Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc.
- 14) Tabela de quadro salarial.
- 15) Cadastro de cargos e funções.
- 16) Outros vencimentos.
- 17) Ajuste para aumento salarial geral e por cargos.
- 18) O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).
- 19) Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...).
- 20) Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
- 21) O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário.
- 22) O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
- 23) Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
- 24) Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
- 25) Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
- 26) Emissão de Arquivos para a SEFIP.
- 27) Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
- 28) Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
- 29) Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
- 30) Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo.
- 31) Lançamento de Movimento de 13º salário.



- 32) Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados constantes na folha de pagamento.
- 33) Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
- 34) O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
- 35) Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
- 36) Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
- 37) Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.
- 38) Possuir integração completa com COLARE PESSOAL
- 39) Possuir integração completa com o E-SOCIAL
- 40) Possuir relatório para acompanhamento de apuração do INSS através do evento E-SOCIAL S-5001
- 41) Possuir relatório para acompanhamento de apuração do FGTS através do evento E-SOCIAL S-5003
- 42) Possuir relatório para acompanhamento de apuração consolidada do INSS através do evento E-SOCIAL S-5011
- 43) Possuir relatório para acompanhamento de apuração consolidada do FGTS através do evento E-SOCIAL S-5013
- 44) Possuir módulo de cadastro das condições ambientais e agentes nocivos dos trabalhadores, e permitir o envio ao E-SOCIAL via S2240.
- 45) Possuir módulo de cadastro das informações referentes à CAT - - Comunicação de acidente de trabalho, e Permitir o envio ao E-SOCIAL via S-2210
- 46) 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
- 47) Possuir relatórios que permitam acompanhar todo o movimento financeiro encaminhado ao e-social, através dos eventos de remuneração S1202, S1207 e S1200
- 48) Possuir módulo para importação de XML extraídos do ambiente web E-SOCIAL.
- 49) Possuir opção para cadastro manual de recibo de entregas ao E-SOCIAL
- 50) Possuir módulo de gestão de ponto eletrônico, com integração com relógios eletrônicos, para apuração e fechamento.

#### **Item 11 - SOFTWARE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA**

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:

- 1) Deverá publicar as informações automaticamente.
- 2) O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando.
- 3) Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação.
- 4) Pesquisar receita por órgão, mês e ano.
- 5) Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente.
- 6) Pesquisar despesa por órgão, mês e ano.
- 7) Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente.
- 8) Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.
- 9) Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.
- 10) Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento.
- 11) Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações.
- 12) Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
- 13) Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
- 14) Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
- 15) Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
- 16) Publicar os Balanços Gerais
- 17) Publicar a Lei Orçamentária Anual.
- 18) Possuir API para integração com terceiros.





**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

|              |  |
|--------------|--|
| Razão Social |  |
| CNPJ         |  |
| Endereço     |  |
| Telefone     |  |
| E-Mail       |  |

**Objeto: Contratação de Prestação de Serviços para Locação - Licença de Uso de Software de Gestão Pública, Sistematizado em Ambiente 100% WEB, com Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC, para a Câmara Municipal de Nova Lacerda - MT.**

| Item                    | Especificação   | Unid. | Qtde | Valor Unitário | Valor Total |
|-------------------------|---|-------|------|----------------|-------------|
| 01                      | Contratação de Prestação de Serviços para Locação - Licença de Uso de Software de Gestão Pública. | Mês   | 10   |                |             |
| <b>Valor Global R\$</b> |   |       |      |                |             |

Valor Global por extenso: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

|                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| Prazo de Validade da Proposta     | Não inferior a 60 dias |
| Condições de Pagamento            |                        |
| Prazo e Local de Entrega/Execução |                        |

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada.

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido na Minuta da Dispensa.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Responsável CPF: \_\_\_\_\_

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.



## ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

### 1.0. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 1.1. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. OU
- 1.2. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br). OU
- 1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. OU
- 1.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil. OU
- 1.5. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. OU
- 1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária -** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz.  
Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 2. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).**
- 2.2. Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional,** mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 2.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 2.5. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).**
- 2.6. Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,** mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 2.7. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver,** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

### 3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 3.1. Atestado de Capacidade Técnica** compatível com o objeto desta contratação.

Two blue ink signatures are present at the bottom right of the page. The first is a large, stylized signature, and the second is a smaller, more compact signature.