



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 029/2014
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2015
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

O MUNICÍPIO DE COLÍDER, ESTADO DE MATO GROSSO, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria Municipal 127/2014 de 24 de Março de 2014, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às **14h00min do dia 08 de Abril do ano de 2014**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Colíder, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520/2003, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93, 9.784/99 e suas modificações.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a Contratação de Empresa Especializada do ramo de Tecnologia da Informação para fornecimento de licenças de uso de soluções (programas) para gestão pública, incluindo a conversão, migração, implantação e customização de banco de dados, treinamento de usuários, manutenção e consultoria técnica para os setores de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Tributação e Arrecadação, Protocolo/Processos, Almoxarifado, Compras, Licitação, Frotas, Patrimônio, Portal da Transparência, Controle Interno, Holerite Web, Saúde Municipal, Assistência Social e Gestão de Combustível para atender a Administração Pública Municipal de Colíder – MT, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente será admitida a participação neste certame de licitantes, que devidamente atendam as exigências do edital e seus anexos, e estejam cadastradas ou efetuem renovação do **CRC da Prefeitura Municipal de Colíder – MT. (relação de documentos CRC conforme anexo VIII do edital).**

2.1.1 Somente poderão participar desta licitação empresas licitantes que comprovem capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de no mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (Artigo 31, Parágrafo 3º da Lei 8.666/1993).

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

- a) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si.
- c) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou CRC (Certidão de Registro de Cadastro) do Município, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- d) Estrangeiras que não funcionarem no País.

3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES DEVEM ESTAR FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA OU DE DOCUMENTOS.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



3.2. O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

3.3. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

3.4. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.

3.5. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto o Pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

3.5.1. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados:

- a) a carteira de identidade do representante (cópia autenticada em cartório competente).
- b) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

3.5.2. No caso da empresa ser representada por mandatário, o mesmo deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Documento de identidade (cópia autenticada em cartório competente).
- b) Instrumento de mandato respectivo com a firma do outorgante reconhecida. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração posto no Anexo V deste edital.
- c) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto).

3.6. Após o credenciamento, os interessados ou seus representantes deverão apresentar **uma declaração** (modelo no **Anexo III**), **fora dos envelopes**, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. O cumprimento dessa exigência **é pré-requisito para participação no certame**.

3.6.1. Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, a declaração acima.

3.7. O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

3.8. Os documentos necessários ao credenciamento de representante deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, não serão, portanto autenticados documentos pelo pregoeiro ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.

3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem em se beneficiar pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, deverão apresentar após a fase de credenciamento, Declaração autenticada pelo órgão competente ou documento que comprove seu enquadramento como EPP ou ME.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



3.9.1 As empresas que não apresentarem os documentos referentes ao item 3.9 deste edital após a fase de credenciamento, antes do início da abertura das propostas, não poderão usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123.

4. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER - MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ
ENDEREÇO

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER - MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ
ENDEREÇO

4.2. Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações e Contratos ou pelo Pregoeiro.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), e dela deverão constar em caráter obrigatório sob pena de desabilitação os seguintes documentos e exigências:

- a)** o seguinte título: **“PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER”;**
- b)** o nome comercial da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone.
- c)** referência e especificações que identifiquem o produto que deverão estar de acordo com as exigências constantes do Anexo I, não se admitindo propostas alternativas;
- d)** cotação de preços em moeda corrente nacional, relativo aos itens cotados, declarando que já estão inclusos todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento dos produtos. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;
- e)** Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com **2 (duas)** casas decimais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



f) o prazo de validade da proposta mínimo de 60 (sessenta) dias, contado da data prevista para entrega dos envelopes.

5.2. Não serão aceitas propostas: alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

5.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

5.4. Poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro erros meramente matemáticos.

5.5. Nas propostas que omitirem o prazo de validade da proposta, fica estabelecido que este prazo será o estipulado no edital, no item 5.1, alínea "f".

5.6. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes, caso a empresa não tenha representante credenciado para o feito a mesma será desabilitada.

5.7. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

5.8. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE N° 2:

Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em 1 (uma) via:

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. 28 DA LEI 8.666/93)

6.1.1. cédula de identidade dos sócios (cópia autenticada em cartório competente) ;

6.1.2. registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.3. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.4. Caso a empresa apresentar o registro comercial, no caso de empresa individual, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no credenciamento do representante, fica facultada a apresentação do mesmo no envelope de Habilitação.

6.2. REGULARIDADE FISCAL (ART. 29 DA LEI 8.666/93)

6.2.1. prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF);

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



6.2.2. prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa do ano de 2014.

6.2.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

6.2.5. prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

6.2.6. prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

6.2.7. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos emitida pela Caixa Econômica Federal;

6.2.8. prova de regularidade relativo à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos – INSS.

6.2.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.” (NR).

6.2.10. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da Sede da Licitante.

6.2.11. Declaração, sob penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Anexo IV.

6.2.12. Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme Anexo VI.

6.2.13. Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas em edital e termo de referência (Modelo Anexo VIII do edital).

6.2.14. Declaração de Idoneidade da empresa licitante (Modelo Anexo IX do edital).

6.2.15. Declaração de elaboração independente de proposta (Modelo Anexo X do edital).

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

6.3.1. Demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial do exercício social de 2013¹, apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

6.3.2. Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ (último exercício).

6.3.3. As empresas licitantes deverão apresentar índices de avaliação da capacidade financeira da licitante.

6.3.4. A boa situação financeira das empresas será avaliada observando os índices, através da seguinte fórmula:

¹ Tendo em vista o prazo legal de registro do Balanço ser o mês de Abril do ano subsequente, serão aceitos na oportunidade o balanço patrimonial do exercício de 2012, caso a empresa ainda não tenha registro o balanço do exercício de 2013.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



a) ILC (Índice de Liquidez Corrente), maior ou igual que 3,00 (três inteiros), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

AC = Ativo Circulante **PC** = Passivo Circulante

b) ILG (Índice de Liquidez Geral), maior ou igual que 1,50 (um e meio), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

AC = Ativo Circulante **PC** = Passivo Circulante **ELP** = Exigível a Longo Prazo **RLP** = Realizável a Longo Prazo

c) GS (Grau de Solvência) maior ou igual que 2,00 (dois inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$GS = \frac{AT}{PC + ELP}$$

AT = Ativo Total **PC** = Passivo Circulante **ELP** = Exigível a Longo Prazo

6.3.5. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, trinta dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade.

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA

6.4.1. Declaração expressa da empresa licitante (de acordo com o modelo do Anexo XII, de que os sistemas oferecidos são desenvolvidos pela proponente, testados e em condições de implantação, cumprindo em sua totalidade, os requisitos funcionais constantes do Anexo I deste Edital.

6.4.2. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado(s) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público, comprovando a experiência da licitante no desenvolvimento e implantação de programas, software e/ou sistemas, sem qualquer restrição na qualidade dos sistemas e serviços;

6.4.3. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado(s) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público, comprovando a experiência da licitante na geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

6.4.4. Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital (Anexo I), tendo disponibilidade de apresentá-los caso houver necessidade (Modelo Anexo XII do edital).

6.4.5. Declaração técnica sobre os requisitos de atendimento e suporte técnico dos softwares a serem implantados no município (Modelo Anexo XIII do edital).

6.4.6. Apresentação de Atestado de Visita Técnica declarando que o licitante visitou todos os locais onde deverão ser prestados os serviços e que está apta para prestar os serviços objeto desta licitação (Atestado Expedido pela Prefeitura Municipal de Colíder-MT).

6.4.6.1. Fica determinado o dia 03/04/2014 para realizar a Visita Técnica aos locais onde deverão ser prestados os serviços objeto deste processo. Os interessados deverão agendar o horário da visita junto ao Departamento de Licitação, podendo ser realizada das 08h00min as 10h30min e das 13h15min as 16h00min.

6.4.6.2. O responsável técnico da empresa licitante deverá se dirigir ao Departamento de Licitação da Prefeitura de Colíder – MT, onde, após será encaminhado ao local da Visita Técnica.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



6.4.6.3. O Responsável Técnico da empresa licitante deverá apresentar no ato da expedição do atestado de visita, documento de identificação comprovando que o mesmo faz parte do quadro técnico da empresa licitante.

6.4.7. A empresa deverá comprovar ter capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 02 (dois) responsáveis técnicos, de nível superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento, implantação, migração e conversão de Softwares, com vínculo mínimo de 01 (um) ano, podendo ser funcionário de Matriz ou de Filiais;

6.4.8. Os documentos acima deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, não serão, portanto autenticados documentos pelo pregoeiro ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.

6.4.9. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

6.4.10. Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação.

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

7. DO PROCEDIMENTO

7.1. No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, o pregoeiro instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

7.2. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo o pregoeiro motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

7.3. O pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital.

7.3.1. Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.

7.4. Em seguida, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e às examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

7.5. Para o lote, as propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços, devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente ao menor preço.

7.6. Se não existirem, no mínimo, três propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, serão selecionados para a fase de lances os autores das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços.

7.7. Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

7.8. Se, com os critérios acima, não for possível a obtenção do número mínimo de três proponentes, seja por desinteresse do mercado seja por desclassificações de propostas escritas, o certame

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



transcorrerá normalmente com dois licitantes na fase de lances. Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, o pregoeiro dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

7.9. A fase de lances se processará em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente, ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível.

7.10. Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

7.11. O primeiro lance caberá ao autor da proposta selecionada de maior preço. Logo depois, o pregoeiro convidará individualmente, em ordem decrescente de preços, os demais licitantes selecionados para ofertarem seus lances, seguindo a mesma sequência nas rodadas subsequentes.

7.12. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subsequentes na sequência.

7.13. Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.

7.14. A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subsequentes, implicará, apenas, sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso será mantido, para efeito de ordenação das propostas.

7.15. O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

7.16. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.17. Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

7.18. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos.

7.19. O pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

7.20. Os licitantes poderão utilizar equipamentos de gravação para registrar o procedimento, desde que não embarquem o desenvolvimento do certame ou prejudiquem o conforto físico dos presentes.

7.21. Quando for obtido o menor preço possível do item, a etapa de lances será concluída para ele.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



7.22. Declarada encerrada a fase de lances, o pregoeiro procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados, e examinará a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.23. Se a proposta do primeiro classificado for aceita, o pregoeiro deverá abrir o respectivo envelope de documentação, para confirmar as condições habilitatórias, consoantes às exigências deste Edital.

7.24. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.25. Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente. O pregoeiro continuará semelhante procedimento, seguindo a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.26. Nas situações previstas nos subitens 7.16, 7.22 e 7.25, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

7.27. A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pelo pregoeiro se não houver manifestações recursais.

7.28. A adjudicação do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a entrega dos objetos licitados.

7.29. Decididos os recursos, caberá à autoridade superior adjudicar os objetos da licitação ao vencedor.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

8.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia do certame;

8.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei 8.666/93.

8.1.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.

8.3. O pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

8.4. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá juntar, no prazo de três dias, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



8.5. Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contra-razões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.

8.6. O recurso contra ato do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

8.7. A falta de manifestação recursal imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

8.8. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

- a)** O pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;
- b)** Encerrados os prazos acima, o pregoeiro irá analisar o recurso, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

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

8.10. Os memoriais dos recursos e contra-razões deverão dar entrada na Prefeitura de Colider, sala de licitações localizada no endereço constante do preâmbulo deste edital, observando-se o disciplinamento do item 8.4.

8.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o presente certame.

9. DO PREGOEIRO

9.1. Compete ao pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

9.2. O pregoeiro exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

9.3. O pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.

10.2. Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, na forma do sub-item 8.8 deste edital, a adjudicação será feita pelo mesmo.

10.3. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta licitação será feita pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Colider, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



11.1. A empresa vencedora se obriga a:

11.1.1. O licitante vencedor deverá assinar o contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

11.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Município de Colider – MT., em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

11.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Colider – MT., através das solicitações das Secretarias Municipais participantes.

11.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de cancelamento e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total do contrato.

11.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

11.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste contrato.

11.1.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

11.1.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório;

11.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

11.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

11.1.11. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

11.1.12. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

11.1.13. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.

11.1.14. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a **CONTRATANTE** destas despesas ou quaisquer outras oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

11.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSAIS;

11.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

11.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

11.2.3. Prestar atendimento mensal “in loco”, atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante;

11.2.4. Prestar atendimento “in loco” de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

11.2.5. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com o contrato que será celebrado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



11.2.6. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias Municipais solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como **FISCAIS DE CONTRATO**.

11.3. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES

11.3.1. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura da futura (o) CONTRATO e terão um prazo máximo para conclusão de 60 (sessenta) dias;

11.4. DA CONTRATANTE

11.4.1. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

11.4.2. Formalizar e assinar o contrato, e convocar a contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e consequentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

11.4.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

11.4.4. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas;

11.4.5. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração a CONTRATADA nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da CONTRATANTE, desde que obviamente necessários;

11.4.6. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no edital;

11.4.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. A Prefeitura Municipal de Colíder obriga-se a:

- a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste edital;
- b) Comunicar imediatamente à empresa qualquer irregularidade manifestada na entrega do objeto;
- c) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do fornecimento.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços somente serão reajustados de comum acordo entre as partes, quando este por ventura sofrer desequilíbrio financeiro comprovados através de notas fiscal e/ou demonstrativo contábeis que a empresa deverá apresentar e quando os reajustes previsto em lei.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Colíder, para o exercício de 2014:

07.001.10.301.0010.2040.339039000000-291
05.001.04.122.0004.2018.339039000000-121
03.001.04.122.0002.2051.339039000000-049
09.001.08.244.0013.2050.339039000000-454



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



04.001.04.122.0007.2046.339039000000-089

10.001.15.452.0011.2012.339039000000-548

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

15.2. O pagamento dos serviços de implantação, conversão, treinamento serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraídos pela CONTRATADA, desde que entregue na Tesouraria, em tempo hábil para seu processamento.

Parágrafo Primeiro - Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

15.3. O pagamento da manutenção e locação de softwares serão realizados desde que emitidos as respectivas ordem de serviço, bem como, a Licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido edital.

15.3.1. Caso a Prefeitura Municipal de Colíder – MT, não autorize, ou não expeça a ordem de serviços para todos os softwares licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

15.4. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

15.5. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Prefeitura Municipal de Colíder, poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

a) ADVERTÊNCIA – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

b) MULTA POR ATRASO – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



c) MULTA POR DESCOMPRIMENTO – a empresa contratada ficara sujeita a multa de 20% do valor total contratado, no caso de entrega de produtos impróprios ao consumo ou em descompasso com o exigido no edital, sem prejuízo da aplicação da multa por atraso.

d) SUSPENSÃO – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

e) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura Municipal de Colíder - MT, devidamente fundamentado.

16.3. A sanção prevista na alínea “d”, do subitem 16.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

16.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para assinar o contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da Prefeitura Municipal de Colíder ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por fax, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93;

17.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Colíder;

17.3. Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante as penalidades legalmente cabíveis, Prefeitura Municipal de Colíder poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e examinará as propostas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

17.4. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

17.5. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Colíder o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

17.6. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Colíder não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

17.7. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



17.8. Conforme preceitua o § 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93, o documento hábil para formalização será a Ordem de Serviço em substituição ao Termo de Contrato;

17.9. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% do valor inicial atualizado;

17.10. 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 Prefeitura Municipal de Colider;

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

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

17.13. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos será atendido pelo Pregoeiro no horário de expediente 08h às 14h, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Colider, situada a Travessa dos Parecis, nº 85 Centro, Setor Leste, Neste Município, ou através do tele/fax; (0**66) 3541-6300/6324;

17.14. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei n.º 10.520/2002, pelo Decreto Federal nº 3.555/2000, bem como, e subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93;

17.15. São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL	
Anexo I	TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
Anexo II	MODELO DA PROPOSTA
Anexo III	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
Anexo IV	DECLARAÇÃO EMPREGADOR DE PESSOA JURÍDICA (DECRETO FEDERAL 4.358/2002)
Anexo V	MODELO DE PROCURAÇÃO
Anexo VI	DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO
Anexo VII	MINUTA DE CONTRATO
Anexo VIII	DECLARAÇÃO, SOB AS PENA DO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL, DE QUE TERÁ A DISPONIBILIDADE, CASO VENHA A VENCER O CERTAME, REALIZARÁ A ENTREGA DOS ITENS NOS PRAZOS E/OU CONDIÇÕES PREVISTAS EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo IX	DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA EMPRESA LICITANTE
Anexo X	DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
Anexo XI	DECLARAÇÃO QUE ATENTE TODOS OS REQUISITOS TÉCNICOS
Anexo XII	DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA
Anexo XIII	DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS REQUISITOS DE ATENDIMENTO E

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



	SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO
--	--

17.16. É competente o Foro da Comarca de Colíder, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

17.17. O presente edital poderá ser obtido diretamente no Setor de Licitações da Prefeitura de Colíder/MT, localizado na Travessa dos Parecis, nº 85 - Neste Município.

Colíder - MT, 25 de Março de 2014.

Zenilda Alves da Silva
Pregoeiro Oficial

ANEXO I



PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014

TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Preâmbulo:

As empresas licitantes, deverão obrigatoriamente fornecer os serviços e softwares com os seguintes requisitos abaixo definidos, sendo que se for necessário a Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, irá nomear uma Comissão para apurar os requisitos técnicos mencionados neste Termo de Referência.

Justificativa:

A presente licitação se justifica em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal.

Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via APLIC para o TCE-MT, bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

Necessita-se também em virtude de grande volume de serviço junto ao Departamento de Contabilidade, Planejamento e financeiro, da necessidade de um software para efetuar fechamento de folha de pagamento, gerenciar as compras do município, bem como, controlar a frotas, o patrimônio e as licitações a serem abertas.

Importante também em decorrência da necessidade de ter um software para calcular o IPTU, bem como emitir os boletos para pagamento, alvarás, gerenciamento do ITBI, taxas diversas, Dívida Ativa entre outras obrigações do Departamento de Tributação.

Além de ser necessário a utilização de software para toda a área administrativa da Prefeitura, é de extrema importância a informatização das áreas sociais, como por exemplo: Educação, pois com as referidas informatizações a Administração Pública irá ter uma maior efetividade nos controles dos serviços fornecidos, bem como, tornará a gestão mais eficiente, dinâmica, pautada em resultados, o que consequentemente gerará facilidades e evitará má uso do dinheiro público.

Prazo da Contratação:

12 (doze) meses a contar da Assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado o referido prazo conforme interesse entre as partes.

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE COLÍDER, ESTADO DE MATO GROSSO:

Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library.

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.

c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

c.1) Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

c.2) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

c.3) Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional.

c.4) Prazo para atendimento "in loco", não superior a 48 (quarenta e oito) horas.

d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.

e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

e.1) Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.

e.2) Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada.

e.3) Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.

e.4) Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.

e.5) As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.

e.6) As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.

e.7) As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.

e.8) As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.

e.9) As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- e.10)** Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
- e.11)** Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- e.12)** Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.
- e.13)** Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia á contratante.

REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE COLÍDER, ESTADO DE MATO GROSSO:

PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. 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.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
12. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.
13. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
14. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
15. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
16. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
17. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



18. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
19. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
20. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CADASTROS

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.
8. Macro-objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Fundos.
14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

16. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
17. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
18. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
19. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
20. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
21. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
22. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
23. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
24. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
25. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
26. Emissão do projeto de lei.
27. Emissão da lei.
28. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
29. Emissão consolidada de programas e ações.

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

30. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
31. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
32. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
33. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
34. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
35. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
36. Lançamento da evolução de patrimônio.
37. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
38. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



39. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
40. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
41. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
42. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
43. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
44. Exportação automática das informações para a LOA.
45. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
46. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
47. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

48. Lançamento da projeção da receita.
49. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
50. Cadastro de campo de atuação.
51. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
52. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
53. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
54. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
55. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
56. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
57. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
58. Relatório para conferência da receita.
59. Relatório para conferência da despesa.
60. Relatório para conferência da natureza da despesa.
61. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
62. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
63. Emissão de relatório com a projeção da receita.
64. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
65. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
66. Relação de despesas por projeto atividade.
67. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
68. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
69. Emissão de fundos federais transferidos.
70. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
71. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
72. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

ORÇAMENTO

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
6. Relatório da receita prevista.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. 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 órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.

RECEITA

15. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
16. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
17. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
18. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
19. Impressão do comprovante de anulação de receita.
20. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.
21. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
22. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
23. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
24. Integração do movimento de receitas orçamentária com o controle patrimonial, atendendo aos preceitos das NBCASP.

DESPESA

25. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
26. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b. Utilização de histórico padrão.
 - c. Código da fonte de recurso.
 - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
 - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
 - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
 - i. Atalho para lançamento de contratos.
 - j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
 - k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
- m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
- n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
- o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
- p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
- q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
- r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
- s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
- 27.** No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
- 28.** Possuir controle para despesas em liquidação:
 - a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
- 29.** Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
 - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
- 30.** Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
- 31.** Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
- 32.** Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
- 33.** Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
- 34.** Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
- 35.** Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
- 36.** Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



37. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
38. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
39. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
40. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
41. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
42. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
 - a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
43. Emissão da despesa por função de governo.
44. Emissão da despesa por dotação.
45. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
46. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
47. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
48. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
49. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
50. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
51. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

52. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
53. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
54. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
55. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
56. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

RESTOS A PAGAR

57. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
58. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
59. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
60. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
61. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
62. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



63. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
64. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
65. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
66. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
67. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
68. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
69. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
70. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
71. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

72. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta.
 - b. Descrição da conta.
 - c. Código do banco.
 - d. Número da agência.
 - e. Número da conta.
 - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
 - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
73. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
74. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
75. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
76. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
77. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
78. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
79. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
80. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
81. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
82. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

83. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
84. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
85. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
86. Rotina para anulação de interferências financeiras.
87. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



88. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

89. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
90. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
91. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
92. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
93. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
94. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-MT.
95. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
96. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
97. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
a. Provisões para benefícios concedidos.
b. Provisões para benefícios a conceder.
c. Provisões amortizadas.
d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
98. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
99. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.
100. Controle para PERDAS e GANHOS do RRPS, demonstrando os valores em balancete financeiro e balanço.

CONVÊNIOS

101. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
a. Código da conta bancária.
b. Código da conta de aplicação financeira.
c. Tipo de convênio (adido ou cedido).
d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
e. Valor previsto.
f. Valor da contrapartida.
g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
h. Vinculação da fonte de recurso.
i. Saldo a receber.
j. Saldo a comprovar.
k. Saldo a aprovar.
l. Saldo aprovado.
102. Controle dos aditivos de convênios.
103. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
104. Permitir o lançamento de situação do convênio.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- 105. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
- 106. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
- 107. Relação das movimentações realizadas no convênio.
- 108. Emissão de demonstrativo do convênio.

OBRAS PÚBLICAS

- 109. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código.
 - b. Descrição.
 - c. Localização.
 - d. Coordenadas geográficas.
 - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f. Órgão/unidade.
 - g. Dimensão.
 - h. Vinculação com o cadastro de bens.
 - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
- 110. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
- 111. Permitir o vínculo da obra com contratos.
- 112. Permitir o vínculo da obra com convênios.
- 113. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
- 114. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

- 115. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Dados da entidade beneficiada.
 - b. Valores da subvenção.
 - c. Descrição do objeto.
 - d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
 - e. Dados do veículo de publicação.
 - f. Dados da fundamentação legal.
- 116. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

- 117. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
- 118. Geração de MANAD.
- 119. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
- 120. Geração arquivos para importação do SIOPE.

OUTROS RELATÓRIOS

- 121. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
- 122. Relação de previsões de pagamentos.
- 123. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
- 124. Emissão de balancete por fonte de recurso.
- 125. Emissão de relação de empenhos por credor.
- 126. Relatório para prestação de contas do Siops.
- 127. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



128. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
129. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
130. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
131. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
132. Balancete orçamentário.
133. Balancete financeiro.
134. Relação de empenhos a serem pagos.
135. Relação de empenhos emitidos.
136. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

137. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
138. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
139. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
140. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
141. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
142. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
143. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
144. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
145. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
146. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
147. Anexo 13 – Balanço financeiro.
148. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
149. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
150. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
151. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSIS, BIMENSIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

14. Anexo 01 – Despesas com pessoal.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



15. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
16. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
17. Anexo 04 – Operações de crédito.
18. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
19. Anexo 06 – Restos a pagar.
20. Anexo 07 – Limites.

RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

21. Balanço orçamentário.
22. Compras.
23. Contratos e seus aditivos.
24. Demonstrativo da receita e despesa.
25. Execução de orçamentos.
26. Orçamentos anuais.
27. Recursos recebidos e repassados – convênios.
28. Tributos arrecadados.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
--

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
8. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
9. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
10. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
11. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
12. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
13. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
 14. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
 15. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
 16. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
 17. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
 18. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
 19. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
 20. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
 21. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
 22. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
 23. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
 24. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
 25. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
 26. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
 27. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
 28. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
 29. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
 30. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
 31. Lançamentos das matrículas para o concurso.
 32. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
 33. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
 34. Cadastro de unidades escolares.
 35. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
 36. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
 37. Cadastro de horários.
 38. Cadastro de bancos.
 39. Cadastro de agências.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



MOVIMENTAÇÕES

40. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
41. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
42. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
43. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
44. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
45. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
46. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
47. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
48. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
49. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
50. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
51. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com as NBCASP.
52. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.

CÁLCULOS

53. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
54. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser incluídos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
55. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
56. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
57. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
58. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
59. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).

60. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
61. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
62. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
63. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
64. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

65. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
66. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
67. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
68. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
69. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
70. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
71. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
72. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
73. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
74. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
75. Relação de funcionários com salário família.
76. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
77. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
78. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
79. Emissão do comprovante de rendimentos.
80. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
81. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
82. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

83. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
84. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
86. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
87. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
88. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
89. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
90. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
91. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
92. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
93. Relação para conferência da DIRF.
94. Relação para conferência da RAIS.
95. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
96. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.
- 97.

TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Todas as parametrizações para cálculos de tributos, correção, juros e multas devem possuir menu para serem realizadas, não podendo esta configuração ser realizada através de processo de programação/desenvolvimento ou configuração interna em banco de dados.
7. Todas as parametrizações para cálculos de tributos, correção, juros e multas devem ser realizadas pelo usuário da unidade gestora, sem que as mesmas tenham que ser realizadas por pessoal especializado/empresa.

CADASTROS

8. Cadastro de logradouros.
9. Cadastro de bairros.
10. Cadastro de cidades.
11. Cadastro de atividades econômicas, com, no mínimo, as seguintes divisões: alvará de funcionamento, alvará de localização, alvará de taxista, alvará especial e ISS. Também deve possuir parametrização para o tipo de cálculo desejado por valor, metro quadrado de faixas, percentual sobre a atividade principal, percentual e número de ocorrências.
12. Cadastro de pontos de taxi.
13. Disponibilizar um cadastro único de contribuintes do setor imobiliário com o econômico.
14. O cadastro de contribuinte deve possuir, no mínimo, os seguintes campos:
 - a. Código do contribuinte.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- b. Nome do contribuinte.
- c. Razão social do contribuinte.
- d. CPF/CNPJ.
- e. Identificador de pessoas física/jurídica.
- f. Endereço.
- g. Código da cidade para relacionamento com o cadastro de cidades.
- h. Código do logradouro para relacionamento com o cadastro de logradouros.
- i. Código do bairro para relacionamento com o cadastro de bairros.
- j. CEP.
- k. Número.
- l. Dados da RG.
- m. Dados do título de eleitor.
- n. Dados da carteira de trabalho.
- o. Dados da carteira de habilitação.
- p. Passaporte.
- q. Data de nascimento.
- r. Cidade de nascimento.
- s. Estado de nascimento.
- t. Sexo.
- u. Nome da mãe.
- v. Nome do pai.
- w. Estado civil.
- x. Possibilidade de se anexar mais de uma foto da pessoa.
- y. Segmento (industrial, comercial, agropecuário e serviços).
- 15. Cadastro de sócios da empresa, com a possibilidade de ser informado o percentual de sociedade de cada um.
- 16. Cadastro econômico, tendo vinculação ao cadastro de atividades econômicas, podendo ser definido se a atividade é principal ou secundária, também não deve haver limitações quanto ao número de atividades econômicas a serem vinculadas ao cadastro econômico.
- 17. No cadastro econômico também deve haver campo para definição de qual é o modelo de ISS adotado (simples nacional, valor fixo, declarado, auto-declarado), também se a competência é mensal ou anual, podendo o usuário definir quais são os meses em que o ISS pode ser lançado.
- 18. Definição do endereço de entrega de correspondências para o cadastro econômico.
- 19. Cadastro dos dados para taxi vinculado ao cadastro econômico com, no mínimo, os seguintes dados:
 - a. Placa do veículo.
 - b. Número do chassi.
 - c. Número do taxi.
 - d. Classe do veículo.
 - e. Número RENAVAM.
 - f. Ponto do taxi.
 - g. Cor do veículo.
- 20. Cadastro de contadores.
- 21. Parametrizações de arquivos de retorno das entidades bancárias, totalmente configuráveis pelo usuário, podendo o mesmo mudar de convênio a qualquer momento, e o mesmo realizar as parametrizações necessárias. O sistema deve possuir telas para estas parametrizações.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



22. Parametrizações de código de barras, totalmente configuráveis pelo usuário, podendo o mesmo mudar de convênio a qualquer momento, e o mesmo realizar as parametrizações necessárias. O sistema deve possuir telas para estas parametrizações.
23. Cadastro para opções de parcelamento, onde o usuário poderá definir as propriedades da opção, como:
 - a. Se o número de parcelas é fixo ou variável.
 - b. O valor mínimo da parcela para a opção.
 - c. Poder determinar as datas de vencimento para a opção.
 - d. Opção para determinar faixas de valores, onde o tributo será parcelado de acordo com o valor lançado, ou seja, o número de parcelas irá depender do valor lançado.
24. Cadastro de tributos (impostos, taxa e contribuição de melhoria), onde o próprio usuário possa determinar quais são os parâmetros para cálculos de correção, juros e multas por tributo. Também deve ter a condição de definir para cada tributo um código de barra diferente.
25. No cadastro de tributos deve ser definido o código do TCE-MT de acordo com a tabela divulgada pelo próprio TCE-MT.
26. Permitir vincular o cadastro do tributo com opções de parcelamento, determinando assim, em quais opções o tributo pode ser lançado.
27. Cadastro para configuração de descontos, onde o usuário poderá determinar quais os tributos e os percentuais de descontos a serem aplicados, também deve permitir configurações para atualização monetária, juros e multas.
28. Configuração para taxas, onde indica se o valor da mesma será por parcela ou por lançamento, também qual a forma de cálculo da mesma (valor fixo, metro quadrado, testada, área construída, área do terreno ou faixas de metragem).
29. Possibilitar a vinculação dos tributos com os códigos orçamentários e patrimoniais existentes na contabilidade.
30. Parametrização diferenciada entre setores para realização de variação de cálculo conforme a localização dos logradouros e imóveis.
31. Controle de seções/zona fiscal por quadra e logradouro.
32. Realização de cálculo do IPTU através de somatória de pontos.
33. Possuir cálculo de IPTU progressivo por tempo de aquisição e quantidade de imóveis.
34. Possuir todas as metragens dos imóveis, lado direito, esquerdo, frente, fundos, área total do terreno e das unidades.
35. Possibilitar o lançamento de uma alíquota em particular para um determinado imóvel.
36. Possibilitar o lançamento do valor venal em particular para um determinado imóvel.
37. No cadastro de imóveis, ter opção para vincular várias imagens do mesmo.
38. No cadastro de imóveis, ter a opção de poder vincular várias construções a uma mesma matrícula, determinando suas características, tais como: ocupação, topografia, pedologia, patrimônio, tipo da construção, estado de conservação e outras.
39. A determinação das características do imóvel que constam no BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) deve possuir cadastros, onde o usuário pode, a qualquer momento, criar novos campos ou opções e passar a informá-los no cadastro do imóvel.
40. O cadastro do imóvel deve possuir vínculo através de código com os seguintes cadastros: loteamentos, bairros e logradouros. Também deve possuir atalho para emissão do BCI.
41. Cadastro de obras para identificação de contribuição de melhorias.
42. Cadastro do edital da contribuição de melhorias.
43. Integração completa com o sistema contábil, permitindo o gerenciamento dos valores dos créditos a receber e dívida ativa pelo regime de competência, conforme NBCASP.

MOVIMENTAÇÕES E CÁLCULOS

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



44. O sistema não deve permitir exclusão de lançamentos de tributos, deve permitir apenas cancelamentos dos mesmos, mantendo o histórico dos valores.
45. Possuir consulta rápida de empresas por logradouro, imóveis por logradouro e imóveis do contribuinte.
46. Possuir consulta rápida dos valores lançados, demonstrado o valor do tributo e suas parcelas de acordo com a opção de parcelamento desejada.
47. Rotina para o lançamento de isenções, podendo ser realizada para lançamentos relacionados a um contribuinte ou a um imóvel, deve permitir que o usuário selecione a qual lançamento a isenção está vinculada, inclusive podendo ser mais de um.
48. Rotina para avaliação das isenções com, no mínimo, os seguintes filtros: imóvel inicial e final, contribuinte inicial e final e data inicial e final, onde o usuário irá deferir ou indeferir o processo de isenção.
49. Consulta em tela onde se possa visualizar os lançamentos do contribuinte e do imóvel, listando separadamente os débitos e os pagamentos, demonstrando os valores do tributo, correção, juros, multas e descontos em campos separados, também possui opção para emissão da consulta na própria tela.
50. Rotina para realização de reparcelamento de débitos, onde o usuário poderá selecionar quais os lançamentos do contribuinte serão reparcelados, ter opção para filtro dos lançamentos por imóvel, poder determinar o valor da primeira parcela (entrada) e emitir uma simulação do reparcelamento, também devem ser realizados todos os cálculos de correção, juros, multas e descontos.
51. Parametrização para cálculos de juros no reparcelamento de acordo com a tabela PRICE.
52. Rotina para realizar o cálculo e o lançamento dos alvarás de funcionamento e localização de acordo com os parâmetros informados no cadastro econômico e na tabela de atividades econômicas, esta rotina deverá possuir, no mínimo, o filtro de contribuinte inicial e final, também deve ser emitida após o cálculo uma relação dos lançamentos efetuados com os valores.
53. Lançamento de imóveis para uma determinada obra de contribuição de melhorias, onde o usuário fornece o código da obra, o código do logradouro, possibilitando realizar o filtro dos imóveis, deixando o usuário selecionar para quais imóveis deseja lançar a contribuição de melhorias.
54. Controle de ITBI contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
 - a. Parâmetros para composição de alíquota.
 - b. Parâmetros para composição de redutores.
55. Controle de piso e teto, podendo ser aferidos por base de cálculo ou unidade de medida.
56. Possibilidade de parametrização de cálculos específicos para imóveis rurais e urbanos.
57. Possibilidade de parametrização do cálculo com valor igual, menor, maior ou média sobre: o valor da transação, valor venal do IPTU e valor venal atualizado.
58. Quanto ao cálculo por valor venal atualizado, neste caso, devendo existir rotina para cálculo imediato, conforme as novas características do imóvel, sem prejuízo ao IPTU já lançado.
59. Parametrização do cálculo de imóvel rural, por zona fiscal e unidade de medida.
60. No lançamento de ITBI, quando o usuário selecionar uma tabela de cálculo, o sistema deve obedecer à configuração da mesma, não permitindo lançamentos diferentes do parametrizado.
61. Opção para simulação do cálculo de ITBI.
62. Opção para consulta do valor venal e lançamentos no cadastro do imóvel.
63. Opção para deferimento do cálculo de ITBI.
64. Geração de numeração de guias exclusivas para o ITBI.
65. Possibilidade de cálculo do ITBI para diversos imóveis com características similares.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



66. Rotina para transferência do imóvel das seguintes formas: manual, no lançamento do ITBI, no pagamento do ITBI ou no pagamento do ITBI e outros débitos.
 67. Rotinas para controle de cemitério, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Cadastro do cemitério.
 - b. Cadastro de dados do comprador, falecido, terreno, guia, histórico e averbação.
 - c. Emissão de guia para sepultamento.
 - d. Lançamento dos sepultamentos.
 68. Rotina para lançamento de taxas em geral, esta rotina deverá ter, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código do contribuinte.
 - b. Código do imóvel.
 - c. Descrição.
 - d. Valor.
 69. Rotina para importação dos arquivos do simples nacional, de acordo com layout DAF607, realizando automaticamente o lançamento e seu pagamento, esta rotina deverá ter opção para visualização dos lançamentos a serem gerados antes da sua execução, uma prévia dos lançamentos que serão gerados.
 70. Rotina para cálculo e lançamento automático para o ISS do tipo fixo e auto-declarado, onde o sistema irá realizar o cálculo com base nas informações do cadastro econômico e do cadastro de atividades econômicas.
 71. Realizar lançamentos avulsos para o ISS do tipo declarado, onde poderá ser informada a atividade econômica e a empresa de retenção, se for o caso.
 72. Possuir rotina para simulação do cálculo de IPTU.
 73. Possuir rotina para confirmação do cálculo de IPTU, executando o real lançamento do imposto e suas taxas.
 74. Rotina para inscrição automática dos lançamentos em dívida ativa.
 75. Opção para inclusão de inscrições em dívida ativa manualmente.
 76. Rotina para geração de CDA (Certidão de Dívida Ativa), esta rotina deve possuir a geração da certidão por contribuinte ou por imóvel, onde em uma mesma certidão poderão constar vários lançamentos.
 77. Rotina para geração de petição, permitindo englobar várias certidões de um mesmo contribuinte.
 78. Consulta rápida sobre os lançamentos do contribuinte, demonstrando a situação de cada lançamento quanto à execução dos processos.
 79. Rotina para o cancelamento de débitos com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, a rotina deverá demonstrar os lançamentos para que o usuário possa selecionar quais ele deseja cancelar.
 80. Rotina para o cancelamento de pagamentos.
 81. Rotina para cancelamento de petições.
 82. Rotina para alteração do vencimento de parcela com campo para detalhar o motivo da alteração.
 83. Rotina para importação de arquivos de pagamentos enviados pelas entidades bancárias.
 84. Tela para consulta e manutenção de pagamentos.
 85. Geração de aviso de débitos (notificação), com opção por contribuinte ou por imóvel.
- RELATÓRIOS**
86. Emissão de relação com os lançamentos de tributos realizados contendo, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, lançamento inicial e final, tributo inicial e final, opção de parcelamento inicial e final, período inicial e final.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



87. Emissão de comparativo de valores para o IPTU entre exercício contendo, no mínimo, os valores lançados de IPTU referentes aos 04 últimos exercícios, relacionando imóvel por imóvel.
88. Relatório contendo todos os débitos pendentes do contribuinte com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, data inicial e final, cidade inicial e final, bairro inicial e final.
89. Relatório contendo todos os pagamentos do contribuinte com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, data inicial e final, cidade inicial e final, bairro inicial e final.
90. Emissão de certidão negativa de débitos, por contribuinte ou imóvel, onde o sistema deve realizar verificação automática de débitos.
91. Emissão de certidão positiva com efeito de negativa.
92. Emissão da certidão de dívida ativa
93. Emissão da petição.
94. Emissão do aviso de débitos (notificação).
95. Emissão do boleto para cobrança bancária com código de barras, também deve ser permitido configurar modelos de boletos diferenciados para cada tributo.
96. Relação de débitos cancelados com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, lançamento inicial e final, período inicial e final, imóvel inicial e final.
97. Relação de pagamentos cancelados com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, lançamento inicial e final, período inicial e final, imóvel inicial e final.
98. Emissão do contrato de parcelamento.
99. Relação de parcelamentos gerados com, no mínimo, os seguintes filtros: data inicial e final, contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final.
100. Relatório com os maiores devedores, permitindo ao usuário indicar qual a quantidade de devedores deseja visualizar.
101. Relatório com os maiores pagadores, permitindo ao usuário indicar qual a quantidade de pagadores deseja visualizar.
102. Emissão do livro de dívida ativa.
103. Emissão de ficha financeira do cadastro econômico com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, data inicial e final.
104. Emissão de alvarás de funcionamento e localização.
105. Relação de CDA (Certidão de Dívida Ativa) gerada.
106. Relação de isenções lançadas contendo, no mínimo, os seguintes filtros: data inicial e final, contribuinte inicial e final, lei de isenção inicial e final, imóvel inicial e final.
107. Relação de contribuinte em atividade contendo, no mínimo, os seguintes filtros: data inicial e final, contribuinte inicial e final, cidade inicial e final, bairro inicial e final.
108. Permitir o cadastro da infraestrutura urbana por setor e quadra.
109. Permitir o cadastro dos itens da infraestrutura urbana.
110. Permitir o cadastro de comarcas e cartórios.
111. Permitir a consulta das certidões emitidas por contribuinte.
112. Permitir a consulta das empresas por logradouro.
113. Permitir a consulta dos imóveis por contribuinte ou por logradouro.
114. Permitir o estorno de parcelamentos.
115. Permitir a geração dos reajustes para valores da seção e valores do metro quadrado da construção.
116. Permitir a geração dos reajustes para valores, alíquotas e redutores do ISSQN.
117. Permitir a manutenção das vinculações dos tributos com os códigos patrimoniais e orçamentários existentes na contabilidade.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



118. Permitir a realização da vinculação contábil no momento do lançamento, pagamento e geração dos processos de isenção de forma automática, para gerenciamento dos valores patrimoniais e orçamentários por parte da contabilidade.
119. Permitir a geração dos lotes contábeis contendo a movimentação dos lançamentos e a arrecadação diária realizada.
120. Permitir a geração dos lotes contábeis contendo a atualização do saldo de juros, multa e correção no período.
121. Permitir o gerenciamento diário da situação dos lotes enviados e a serem enviados para a contabilidade.
122. Permitir o cálculo de provisão de perdas no exercício com possibilidade de envio dos dados para a contabilidade.
123. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

PROTOCOLO/PROCESSOS

1. Permite controlar os documentos dentro da unidade gestora, facilitando o fluxo de informações entre os departamentos, esse controle é efetuado através de acompanhamento do fluxo dos processos.
2. Registra todos os processos que irão tramitar pela unidade gestora. Dispõe de opções para vincular o documento que está sendo protocolado (Ofício, Requerimento, Nota Fiscal, Solicitação de compras, Conta de Energia Elétrica, Conta Telefônica. Etc.), fazer reabertura do processo, efetuar o lançamento das fases do documento, consultar processos por origem, consulta todos os processos que já estão finalizados, podendo ainda efetuar a baixa do mesmo, consultar as fases já concluídas do processo atual e consultar valor total de compras por fornecedor;
3. Permite realizar a vinculação dos documentos protocolados ao processo, tais como (Ofício, Requerimento, Nota Fiscal, Conta de Energia Elétrica, Conta Telefônica. Etc.), possibilitando ainda informar o valor dos documentos.
4. Possibilita consultar todos os processos pendentes por secretaria, podendo ainda consultar por Órgão, Órgão e Unidade, Órgão, Unidade e Local e por Interessado.
5. Emissão de relatório contendo com as opções de demonstrar os processos baixados ou pendentes;
6. Emissão de relatório contendo os históricos dos processos;

ALMOXARIFADO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

8. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
9. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
10. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

MOVIMENTAÇÕES

11. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
12. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
13. Lançamento do pedido de compras, unificando varias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
14. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
15. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
16. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
17. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
18. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
19. Consulta rápida em tela do estoque.
20. Registro de solicitações internas, onde o usuário poderá solicitar itens do almoxarifado, pelo sistema, podendo ser deferidas ou indeferidas e esta por meio desta solicitação sendo possível a saída automaticamente;

RELATÓRIOS

21. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
22. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
23. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
24. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
25. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
26. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
27. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
28. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
29. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
30. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
31. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



32. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

COMPRAS

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
10. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
11. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
12. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
13. Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

MOVIMENTAÇÕES

14. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.
15. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
16. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.
17. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



18. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.
19. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.
20. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.
21. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
22. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
23. Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
24. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.
25. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.
26. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
27. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

RELATÓRIOS

28. Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
29. Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
30. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.
31. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.
32. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.

LICITAÇÕES

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
10. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
11. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
12. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
13. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
14. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
15. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
16. Cadastros de leis, decretos e portarias.
17. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.
18. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93 e atualizações.
19. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
20. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.
21. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
22. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
23. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
24. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
25. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.
26. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
27. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
28. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.
29. Na modalidade de "Inexigibilidade", estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Credenciamento".



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



30. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Maior Desconto”, identificando se a mesma utiliza “Catálogo de Preços”.
31. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.
32. Possuir recursos para controle de licitações do tipo “Carona”, sendo possível cadastrar um processo licitatório indicando os dados da licitação de outra entidade, com a respectiva movimentação.

MOVIMENTAÇÕES

33. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
34. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:
 - a. Anulada.
 - b. Cancelada.
 - c. Deserta.
 - d. Fracassada.
 - e. Frustrada.
 - f. Revogada.
35. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
36. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.
37. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
38. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
39. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.
40. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.
41. No procedimento de “Credenciamento”, deverá utilizar uma “Tabela de preços” para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.
42. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
43. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.
44. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.
45. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.
46. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
47. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



48. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.
49. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.
50. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
51. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
52. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
53. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
54. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
55. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.
56. Possuir controle sobre saldos de pedidos.
57. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.
58. Possuir integração com o sistema de licitação e pregão eletrônico da BLL (Bolsa de Leilões e Licitações), sistema este, utilizado pela Prefeitura Municipal de Colider.
59. Gerar informações das licitações para o sistema de Pregão Eletrônico da BLL, para execução do processo licitatório.
60. Realizar importação das informações geradas pelo sistema BLL, contendo todas as fases, lances do pregão e definição dos vencedores.
61. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

RELATÓRIOS

62. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
63. Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
64. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.
65. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
66. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
67. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.
68. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
69. Emissão de parecer contábil.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



70. Emissão de parecer financeiro.
71. Emissão de parecer técnico.
72. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
73. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
74. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
75. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.
76. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
77. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
78. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
79. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
80. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
81. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
82. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

GESTÃO DE FROTAS

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
8. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
9. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



10. No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAL, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
11. Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.

MOVIMENTAÇÕES

12. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
13. Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
14. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
15. Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
16. Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.
17. Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.
18. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.
19. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.
20. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

RELATÓRIOS

21. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
22. Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
23. Emissão de demonstrativo de medias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
24. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
25. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
26. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.
27. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.

PATRIMÔNIO PÚBLICO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
10. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
11. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
12. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
13. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
14. No cadastro de bens permitir lançamento de medidas do mesmo;
15. No cadastro de bens permitir informações do registro em cartório;
16. No cadastro de bens permitir a vinculação da edificação ao terreno, sendo que estes poderão ter cadastros distintos;
17. Possuir recursos para criação de padrões de agrupamento, onde de acordo com as informações dos grupos alguns campos do cadastro de bens serão preenchidos automaticamente;
18. No cadastro de bens, possuir campo para informações dos empenhos relativos à aquisição;
19. No cadastro de bens, possuir campo para informar empenhos relativos a outras despesas do mesmo, sendo possível identificar se a despesa irá gerar reavaliação ou não e em caso positivo deverá abrir a tela para lançamento dos dados da reavaliação;
20. Permitir o registro de informações de coordenadas geográficas para os bens imóveis;
21. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
22. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

MOVIMENTAÇÕES

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



23. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
24. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
25. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.
26. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
27. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
28. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
29. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
30. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
31. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
32. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

RELATÓRIOS

33. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
34. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
35. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
36. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
37. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
38. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
39. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
40. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



41. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
42. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
43. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
- 44.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009
--

REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar consultas online de despesas e receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
2. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
3. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
4. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
5. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
6. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
7. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
8. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
9. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
10. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



11. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
12. Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
13. Disponibilização de Holerith dos servidores no Site da Prefeitura.
14. Disponibilização dos serviços de Nota Fiscal Eletrônica.
15. Consulta aos Processos protocolados junto a Prefeitura Municipal, podendo o cidadão ou pessoa jurídica consultar o trâmite do referido protocolo no site da Prefeitura Municipal.
16. Emissão de Segunda Via de Boletos gerados no Departamento de Tributação direto pelo site da Prefeitura Municipal.
17. Emissão de Certidões direto pelo site da Prefeitura Municipal.

GESTÃO DO CONTROLE INTERNO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
6. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
7. Visualização de relatórios antes da impressão.
8. Integração com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
9. Dispor de um guia eletrônico para orientação dos usuários.
10. Utilizar o conceito de descentralização do sistema de controle interno (SCI) através de sistemas administrativos.
11. Utilização da estrutura administrativa (órgãos e unidades orçamentárias) do módulo de contabilidade.
12. Menu “pulldown”, do qual permite melhor visualização dos módulos e rotinas do produto.
13. Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
14. Menu multitarefa.
15. Consulta de usuários logados no sistema com informações de: data/hora de acesso, versão utilizada, configurações de acesso, IP e PID.

CARACTERÍSTICAS

16. Definição da equipe administrativa vinculada ao SCI com possibilidade de vinculação da imagem da assinatura para serem emitidas em relatórios.
17. Permitir a personalização dos sistemas administrativos a serem utilizados pela unidade gestora.
18. Controlar a equipe de controle interno (coordenador e agentes) de cada sistema administrativo.
19. Possibilidade de definir a área de atuação (órgãos e unidades orçamentárias) de cada membro das equipes de controle interno dos sistemas administrativos.
20. Permitir disponibilizar a visualização de macro controles a outros sistemas administrativos, além da unidade central de controle interno – UCCI.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



21. Personalização dos resultados de cada macro controle em faixa de valores de: “em situação crítica”, “necessita de atenção” e “situação controlada”.
22. Permitir que a equipe de controle interno da UCCI monitore todas as atividades realizadas pelos demais sistemas administrativos.
23. Controlar todos os processos disciplinados em instruções normativas, através das verificações de controle interno dos pontos e procedimentos de controle estabelecidos.
24. Possibilitar a verificação de controle interno concomitante aos processos realizados, fazendo com que possíveis correções sejam realizadas durante os processos e não após a conclusão dos mesmos.
25. Armazenar todos os processos de CI realizados pela unidade gestora.

GUIA ELETRÔNICO

26. Dispor de modelo de programação de atividades para implantação do sistema de controle interno.
27. Dispor de sistemas administrativos que abrangem toda a administração pública.
28. Dispor de modelo de órgãos centrais de sistemas administrativos.
29. Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
30. Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
31. Dispor de modelo de unidades executoras de controle interno.
32. Dispor de modelo de documentos base para verificações de controle interno.
33. Dispor de guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
34. Dispor de modelo de indicadores de macro controles.
35. Dispor de guia de informações necessárias a cada macro controle.
36. Dispor de modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.
37. Dispor de modelo de decreto de regulamentação do sistema de controle interno no município.

PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES

38. Criação de programação de atividades por sistema administrativo com definição de data de início e término.
39. Possibilidade de importação dos modelos de programação de atividades do guia eletrônico.
40. Distribuição de programação de atividades de controle interno e auditoria interna.
41. Definição de ações de cada programação com especificação, responsável, data prevista de início e conclusão.
42. Controle histórico da programação através de proposta, aprovação e manutenção.
43. Manutenção da programação com a atualização da situação das ações desenvolvidas em percentual de andamento, paralisação ou conclusão.
44. Possibilitar a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação.
45. Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
46. Permitir originar uma comunicação aos agentes ou coordenadores de controle interno, vinculada à determinada ação de uma programação de atividades.
47. Consultar a programação de atividades através da evolução histórica, com a situação atual de cada ação.
48. Emissão da programação original ou atualizada.
49. Emissão de todas as movimentações relacionadas à programação.
50. Vinculação de determinada ação ou programação de atividades a uma instrução normativa, a fim de comunicar ao tribunal de contas o andamento da elaboração das instruções.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



51. Possibilitar à unidade central de controle interno, o controle das instruções normativas através da criação de propostas e distribuição da elaboração das mesmas aos respectivos sistemas administrativos.
52. Permitir criação de proposta de instrução normativa em branco, a partir de um modelo do guia eletrônico ou a partir da versão anterior.
53. Controlar as versões das instruções normativas, armazenando a data da criação e os motivos das novas versões.
54. Permitir uma consulta rápida do histórico das versões de instruções normativas.
55. Permitir a elaboração de nova versão de instrução normativa mesmo com processos de controle interno em andamento.
56. Possuir modelo próprio de instrução normativa.
57. Possibilidade de definição dos seguintes tópicos da instrução normativa:
 - a. Finalidade.
 - b. Abrangência.
 - c. Conceitos.
 - d. Base legal.
 - e. Responsabilidades.
 - f. Procedimentos.
 - g. Considerações finais.
58. Permitir a definição de pontos de controle com:
 - a. Descrição.
 - b. Documento base.
 - c. Unidade executora.
 - d. Procedimentos de controle.
59. Possuir relatório anexo à instrução normativa denominado “Verificações de Controle Interno”, onde constam todos os pontos e respectivos procedimentos de controle da IN, com possibilidade de preenchimento manual da verificação.
60. Possibilitar a realização de “desvios” dos pontos de controle através das configurações de verificações de controle interno, onde o usuário estabelece pontos de controle que dependem de questionamentos relacionados ao processo em verificação.
61. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo à instrução, como planilhas, modelos de relatórios, imagens, etc.
62. Realizar controle da aprovação da instrução normativa:
 - a. Apurando possíveis inconsistências em sua elaboração, classificando as mesmas em indicativas e impeditivas.
 - b. Registrar a data, observações e o usuário que registrou a aprovação.
 - c. Permitir a aprovação de instruções por ato regulamentador (lei ou decreto) ou através do “ciente” do gestor com registro da data em que o mesmo tomou conhecimento da instrução normativa.
 - d. Registrar todos os signatários da instrução normativa e os relacionar nos campos de assinatura da mesma.
63. Realizar a aprovação de instrução normativa para testes, ou seja, possibilita a realização de processos de verificação sem validade para testar os pontos e procedimentos de controle definidos na IN.
64. Na aprovação definitiva, o sistema deve excluir automaticamente os processos de verificação criados para testes.
65. Na aprovação de uma nova versão, o sistema revoga automaticamente a versão anterior.
66. Não permitir a aprovação de nova versão da instrução normativa, no caso de existirem processos de verificação de controle interno em andamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



67. Permitir a revogação de instrução normativa sem a necessidade de aprovação de nova versão.
68. Através da definição dos pontos de controle, o sistema deve permitir a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
 - a. Tela de fácil operação e intuitiva.
 - b. Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
 - c. Numeração automática dos processos de controle interno.
 - d. Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
 - e. Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
 - f. Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
 - g. Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
 - h. Registrar a ID (identificação) de cada documento base.
 - i. Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
 - j. Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
 - k. Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
 - l. Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
69. Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno com os seguintes recursos:
 - a. Pesquisar somente processos em andamento ou todos.
 - b. Pesquisar por documento base.
 - c. Pesquisar por ID de documento base.
 - d. Pesquisar por instrução normativa.
 - e. Pesquisar por procedimentos com desconformidade.
 - f. Pesquisar por procedimentos com observação.
70. Realizar a impressão do termo de verificação de CI ou do processo de verificação de CI.

MACROCONTROLES

71. Permitir que as informações dos macro controles sejam ser fornecidas:
 - a. Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
 - b. Através da importação dos outros módulos, realizada automaticamente pelo sistema.
 - c. Através de importação dos arquivos do SIM-AM (TCE-PR).
 - d. Através de importação dos arquivos do APLIC (TCE-MT).
72. Dispor de tela de acompanhamento dos resultados, possibilitando:
 - a. Consultar, apurar resultados ou apurar resultados com importação (a partir dos outros módulos).
 - b. Filtrar a apuração por exercício, mês, unidade gestora ou grupo de macro controles.
73. A consulta de resultados deve ser classificada nos itens a seguir com possibilidade de filtragem:
 - a. "Em situação crítica".
 - b. "Necessita de atenção".
 - c. "Situação controlada".
74. Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pela UCCI.
75. Dispor do detalhamento do macro controle com a memória de cálculo demonstrada em forma de planilha, por ano e período.
76. Permitir a impressão do detalhamento.
77. Possibilitar a demonstração dos resultados em formato de gráfico de pizza, barras verticais, barras horizontais, etc.
78. Possibilitar originar comunicação a partir do detalhamento de macro controles.
79. Possibilitar o acompanhamento dos resultados de forma consolidada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



80. Dispor de macro controle de aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino - ensino infantil e fundamental.
81. Dispor de macro controle de aplicação dentro do exercício de no mínimo 95% dos recursos do FUNDEB.
82. Dispor de macro controle de aplicação mínima de 60% dos recursos do FUNDEB com profissionais do magistério.
83. Dispor de macro controle de aplicação do percentual mínimo de 15% da receita de impostos em ações e serviços públicos de saúde.
84. Dispor de macro controle de análise da evolução das subvenções sociais concedidas.
85. Dispor de macro controle de análise de irregularidades na execução da despesa referente a despesas estranhas à competência municipal.
86. Dispor de macro controle de análise de irregularidades na execução da despesa quanto a despesas pagas sem efetiva liquidação.
87. Dispor de macro controle de diferença entre o montante previsto e o repassado ao poder legislativo.
88. Dispor de macro controle de diferença da despesa realizada em relação ao limite constitucional estabelecido para o poder legislativo.
89. Dispor de macro controle de identificação do percentual apurado em relação ao limite constitucional de 70% do repasse recebido com despesas de pessoal do legislativo.
90. Dispor de macro controle de análise da legalidade na abertura de créditos adicionais.
91. Dispor de macro controle de análise da evolução da arrecadação da dívida ativa tributária.
92. Dispor de macro controle de análise da evolução da arrecadação da dívida ativa não tributária.
93. Dispor de macro controle de análise da evolução do saldo a receber de valores levados à responsabilização.
94. Dispor de macro controle de verificação da existência de fragmentação de gastos sujeitos a licitação.
95. Dispor de macro controle de análise da legalidade nas contratações em caráter temporário.
96. Dispor de macro controle de acompanhamento do repasse das retenções em favor da previdência social.
97. Dispor de macro controle de acompanhamento do repasse das contribuições patronais devidas à previdência social.
98. Dispor de macro controle de acompanhamento dos prazos mensais para fechamento contábil.
99. Dispor de macro controle de acompanhamento das divergências entre a incorporação contábil de bens e o controle patrimonial.
100. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores do projeto de lei da LDO.
101. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores do projeto de lei da LOA.
102. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores da estimativa de receita.
103. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores do relatório sobre novos projetos.
104. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso.
105. Dispor de macro controle de verificação do desdobramento da receita orçamentária em metas bimestrais da arrecadação, com indicação das medidas adotadas para aumentar a arrecadação.
106. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução das metas bimestrais de arrecadação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



107. Dispor de macro controle de comprovação da publicação do ato para limitação de empenho (quando aplicável).
108. Dispor de macro controle de análise da legalidade na utilização da reserva de contingência.
109. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução da receita tributária dos últimos cinco exercícios.
110. Dispor de macro controle de análise da legalidade na concessão de renúncias fiscais.
111. Dispor de macro controle de acompanhamento das medidas de compensação das renúncias fiscais.
112. Dispor de macro controle de variação da RCL (Receita Corrente Líquida) em relação ao mês anterior.
113. Dispor de macro controle de requisições de licitações para gastos que são enquadráveis no art. 16 da LRF.
114. Dispor de macro controle de atos que irão redundar em aumento da despesa corrente de caráter continuado (art. 17). Obs.: nos atos que aumentam as despesas com pessoal, ver condições previstas nos arts. 21 e 22.
115. Dispor de macro controle de medidas adotadas para a compensação de aumento de despesa corrente de caráter continuado.
116. Dispor de macro controle de auxílios, contribuições ou subvenções concedidas às entidades privadas e indicação da lei autorizativa específica.
117. Dispor de macro controle de despesas que caracterizam contribuição para o custeio de outro ente da federação e indicação da lei autorizativa específica e do ato formal.
118. Dispor de macro controle de cessão de servidores a outro ente da federação e indicação da lei autorizativa específica e do ato formal.
119. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal realizada em relação ao limite legal máximo de 54%.
120. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal realizada em relação ao limite prudencial de 95% do limite máximo.
121. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal do legislativo realizada em relação ao limite legal máximo de 6%.
122. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal do legislativo realizada em relação ao limite prudencial de 5,7% do limite máximo.
123. Dispor de macro controle de verificação da adoção de medidas para retorno das despesas com pessoal ao limite legal.
124. Dispor de macro controle de exame da prévia do balanço geral, elaborada para aferir a posição da dívida flutuante frente à disponibilidade de caixa.
125. Dispor de macro controle de apuração do montante da dívida e verificação dos limites.
126. Dispor de macro controle de verificação das providências adotadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites (art. 31), quando for o caso.
127. Dispor de macro controle de novas operações de crédito - verificação das condições e limites para a realização.
128. Dispor de macro controle de novas operações de crédito - limitação ao valor da despesa de capital fixada no orçamento.
129. Dispor de macro controle de operações de crédito contratadas com instituições não financeiras.
130. Dispor de macro controle de realização de empréstimos ou qualquer outro tipo de operação financeira junto ao fundo ou órgão previdenciário.
131. Dispor de macro controle de situações equiparadas a operações de crédito e vedadas pelo art. 37.
132. Dispor de macro controle de operações de crédito por antecipação da receita orçamentária - ARO. Condições e procedimentos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



133. Dispor de macro controle de liquidação das operações de ARO.
134. Dispor de macro controle de concessão de garantia - condições e limites.
135. Dispor de macro controle de pagamento de despesas correntes (salvo destinadas ao RPPS) com recursos decorrentes da alienação de ativos.
136. Dispor de macro controle de depósitos segregados das disponibilidades de caixa.
137. Dispor de macro controle de comprovação da realização das audiências públicas relativas aos processos de planejamento da gestão.
138. Dispor de macro controle de comprovação da realização das audiências públicas, na Câmara de Vereadores, destinadas à avaliação do cumprimento das metas fiscais.
139. Dispor de macro controle de verificação da disponibilização de prestação de contas municipais na Prefeitura e na Câmara.
140. Dispor de macro controle de verificação do cumprimento dos prazos para publicação e do conteúdo do RREO e RGF.
141. Dispor de macro controle de verificação da individualização das contas bancárias relativas a recursos vinculados.
142. Dispor de macro controle de comprovação da remessa de informações para a União para a consolidação das contas (via caixa econômica).
143. Dispor de macro controle de comprovação do encaminhamento das contas anuais ao Poder Executivo da União, com cópia para o Estado, para consolidação.
144. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução orçamentária.
145. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução financeira.
146. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução do grau de endividamento.
147. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução da capacidade de pagamento dos compromissos assumidos.
148. Dispor de macro controle de evolução do patrimônio líquido.
149. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de resultado primário.
150. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de resultado nominal.
151. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal da dívida pública consolidada.
152. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de dívida consolidada líquida.
153. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução das metas físicas e financeiras.
154. Dispor de macro controle de acompanhamento do atingimento dos objetivos do PPA através dos indicadores.
155. Dispor de macro controle de volumes de compras por grandes grupos de produtos (variação em relação à média dos últimos 6 bimestres).
156. Dispor de macro controle de quantidade de autos de infrações ambientais emitidos.
157. Dispor de macro controle de quantidade de ações de execução fiscal da dívida ativa tributária impetrada.
158. Dispor de macro controle de quantidade de ações ambientais impetradas contra o Município.
159. Dispor de macro controle de quantidade de ações trabalhistas impetradas contra o Município.
160. Dispor de macro controle de quantidade de ações por danos contra terceiros, impetradas contra o Município.
161. Dispor de macro controle de quantidade de autos de infração ref. ISS expedidos e valor total.
162. Dispor de macro controle de montante de baixa de tributos no cadastro (exceto por recebimento do valor).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



163. Dispor de macro controle de montante de restituição de receitas.
164. Dispor de macro controle de montante das despesas liquidadas no mês por elemento de despesa e variação percentual em relação ao mês anterior e à média dos três últimos meses.
165. Dispor de macro controle de quantidade e valor total dos convênios assinados referentes a recursos concedidos.
166. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal da quantidade de servidores que constam da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
167. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal do valor total da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
168. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal do valor total da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas, suas causas e tendências, e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
169. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal da quantidade de servidores comissionados que constam da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas, avaliar a legalidade dos atos e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
170. Dispor de macro controle de montante das alienações de bens ocorridas no período.
171. Dispor de macro controle de quantidade de processos e valor da desapropriação de imóveis no período.
172. Dispor de macro controle de novas locações de bens imóveis.
173. Dispor de macro controle de frota de veículos (quantidade total)
174. Dispor de macro controle de variação total de despesas com combustíveis em relação ao mês anterior e a média dos três últimos anos.
175. Dispor de macro controle de variação total de despesas com manutenção em relação ao mês anterior e a média dos três últimos meses.
176. Dispor de macro controle de novas locações de veículos e equipamentos.
177. Dispor de macro controle de obras iniciadas no período.
178. Dispor de macro controle de obras concluídas no período.
179. Dispor de macro controle de variação total despesas com alimentação escolar em relação ao mês anterior e os últimos três meses.
180. Dispor de macro controle de variação total com transporte escolar em relação ao mês anterior e aos últimos três meses.
181. Dispor de macro controle de variação das despesas com aquisição de medicamentos em relação ao mês anterior e aos últimos três meses.
182. Dispor de macro controle de variação das despesas com o transporte de pacientes em relação ao mês anterior e aos últimos três meses.
183. Dispor de macro controle de variação das despesas no atendimento a pessoas em situação de exclusão social.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Possuir Gerenciamento através do Cadastro Único.
2. Telas de atendimentos vinculadas e com atalhos para cada segmento.
3. Controle Confidencial de Atendimentos e acompanhamentos especiais.
4. Módulo específico para Psicologia.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



5. Permitir a correlação de informações entre parentescos.
6. Sistema de backup automático e programado.
7. Configuração de tipos de usuários.
8. Níveis de acesso.
9. Aplicativos diversos de relacionamento – Access – Pdf – Word – Excel.
10. Barra de atalhos inicial configurável de acordo com o usuário e funcionalidade local.
11. Relatórios por módulos.
12. Possuir forte controle de senhas de acesso ao sistema.
13. Nas telas de cadastro, possibilita permissões por usuário em diferentes níveis para cada tela.
14. Reorganização de arquivos.
15. Bloqueio do sistema automático e podendo ser acessado pelo usuário a qualquer momento.
16. Possibilidade de escolha de se trabalhar com “TAB” ou “ENTER” por usuário.
17. Possibilitar que o usuário crie atalhos em diversos pontos do sistema visando a maximização do uso do teclado para agilizar os atendimentos.
18. Utilização de Biometria para identificação dos usuários.
19. Captura da imagem do usuário através de web cam.

CADASTROS GERAIS

20. Cadastro de tipos de logradouros (Av. Rua. Etc.) sendo flexível para manutenção do próprio usuário.
21. Cadastro de logradouros, vinculado ao tipo do logradouro através do código do mesmo.
22. Cadastro de bairros.
23. Cadastro de países.
24. Cadastro de UF.
25. Cadastro de municípios vinculando ao código do país e o código da UF.
26. Cadastro de CEP vinculando ao código do município para poder vincular mais de um CEP ao mesmo município.
27. Opção para vincular um mesmo CEP a vários bairros ou logradouros.
28. Cadastro de distritos.
29. Cadastro de tipos de telefones (Residencial, celular, comercial, etc.), permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos.
30. Cadastro de eventos por número, tipo (curso, palestra reunião, seminário, etc.) descrição e resumo detalhado.
31. Cadastro de Turmas para evento, relação dos participantes e:
 - a. Tipo do Evento
 - b. Código do Evento
 - c. Foto dos participantes
 - d. Data de Início e Término do Evento
 - e. Situação do Evento – Aberto, realizado, cancelado
 - f. Dirigente do Evento
 - g. Horários
 - h. Carga Horária
 - i. Vagas
 - j. Meio de classificação, presença, aprovação e reprovação.
32. Cadastro de custos do evento.
33. Cadastro de fonte de recurso e\ou convênio do evento.

CADASTRO ÚNICO - PESSOAS

34. Deverá conter os seguintes dados pessoais:
 - a. Data de nascimento

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- b. Sexo
- c. Naturalidade
- d. Nacionalidade
- e. Data de chegada do Brasil
- f. Filiação
- g. Domicílio
- h. Logradouro
- i. Bairro
- j. Número
- k. CEP
- l. Cidade
- m. Complemento
- n. Telefone – Até 03 (três) informações
- o. UF.
- 35. Documentação completa e detalhada com órgãos emissores, validades, localidades:
 - a. RG
 - b. CPF
 - c. CTPS
 - d. CNH
 - e. Cartão SUS
 - f. Título Eleitoral
 - g. Domicílio Eleitoral
 - h. Certidões – Nascimento – Casamento e Óbito
 - i. Identificar as certidões – Cartório – Livros – Número – Folhas – Emissão – UF.
- 36. Qualificação:
 - a. Frequência Escolar
 - b. Grau de instrução
 - c. Profissão
 - d. Ocupação Atual
 - e. Situação Atual – Assalariado – Empregador – Carteira Assinada S\N – Rural – Desempregado – Autônomo – Outros
 - f. Empregadores
 - g. Atual empregador
 - h. Dados do Empregador – Pessoa Física Jurídica
 - i. Remuneração.
- 37. Cadastro de despesas pessoais.
- 38. Dados da Saúde:
 - a. Tipo Sanguíneo
 - b. Doador S\N
 - c. Doador órgãos e Tecidos S\N
 - d. Medicação Continuada\Controlada – Tipo e Periodicidade
 - e. IMC
 - f. Puericultura
 - g. Gestação
 - h. Doenças
 - i. Deficiências
 - j. Locais de Tratamento
 - k. Responsável Profissional

Travessa dos Parecís, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- I. Responsável Familiar.
39. Dados complementares:
- a. Raça
 - b. Categoria
 - c. Religião
 - d. Praticante Religioso S\N
 - e. Óbito
 - f. Data Inclusão Programas Sociais
 - g. Atendente
 - h. Tempo de residência
 - i. Acompanhamento Social
 - j. Agendamento periódico
 - k. Acompanhamento Profissional – Psicólogo\Médico
- l. Tipos e tamanhos do vestuário.
40. Cadastro de ações voluntárias por indivíduo.
41. Cadastro dos programas sociais por indivíduo.
42. Cadastro das turmas e participações em eventos por indivíduo.

CADASTRO ÚNICO - FAMÍLIAS

43. Número de família por imóvel e localização.
44. Identificar a composição familiar:
- a. Grau de parentesco
 - b. Nome
 - c. Responsável
 - d. Data de nascimento.
45. Aspectos econômicos:
- a. Bens móveis – Descrição – Quantidade - Valor
 - b. Animais – descrição – Quantidade
 - c. Renda Total
 - d. Renda Per Capita
 - e. Despesa Total.

CADASTRO ÚNICO - DOMICÍLIOS

46. Endereço completo - cidade - Logradouro - Bairro – Número – CEP –Telefone – Complemento.
47. Características do Imóvel:
- a. Localização – Urbana\Rural - Proximidade
 - b. Situação do imóvel – Próprio – Alugado – Invadido – Cedido – Arrendado – Financiado.
 - c. Tipo da construção – Madeira – Alvenaria – Taipa – outros
 - d. Tipo de cobertura – Telha – Zinco – Palha – Amianto – outros
 - e. Tipo de piso – cimento - madeira – taco – carpete – cerâmica – terra – outros
 - f. Tipo de quintal – uni familiar – coletivo – cultivo – outros
 - g. Área do terreno – Construída – Útil.
46. Características da Habitação:
- a. Cobertura da Saúde – PAC – PSF – outro
 - b. Abastecimento de Água – Abastecimento público – nascente\poço – caminhão pipa – cisterna – comunitário – açude - outros.
 - c. Tratamento de Água – Filtro – cloro – fervura – sem tratamento – outros.
 - d. Tipo de iluminação – com ou sem relógio – lampião – vela – outros
 - e. Escoamento sanitário – rede pública - fossa séptica\rudimentar – céu aberto – vala - outros



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- f. Destinação do lixo – coletado – queimado – céu aberto – outros
- g. Condições de higiene – ótima – boa – satisfatória – precária – péssima
- h. Número de cômodos – cozinha – sala – quarto – banheiros – dispensa – outros.

CADASTRO ÚNICO – AGRICULTOR FAMILIAR

- 47. Identificação de domicílio.
- 48. Identificação familiar.
- 49. Estrutura da atividade agropecuária:
 - a. Organização Social – sindicato – associação – quilombos – cooperativa – nenhuma – outra.
 - b. Condição de posse da terra – proprietário – arrendatário – parceiro\meeiro – comodatário – assentado pelo INCRA – beneficiário banco da terra – posseiro – não se aplica.
 - c. Caracterização da atividade – agricultor – pescador artesanal – aquicultor – extrativista vegetal – silvicultor – outra.
- 50. Força de trabalho.
- 51. Contratos temporários .
- 52. Número de empregados.
- 53. Forma de administração – familiar ou administrador remunerado.
- 54. Área total.
- 55. Composição da renda bruta familiar individualizada ano a ano.
- 56. Quebra de produção com identificação de percentual e valor.
- 57. Renda classificada por produto e valor.

PARÂMETROS/TABELAS

- 58. Controlar custos dos eventos.
- 59. Controlar categoria de pessoas.
- 60. Identificar religiões.
- 61. Identificar bens móveis.
- 62. Identificar animais.
- 63. Identificar estabelecimentos de ensino e qual rede\tipo de ensino.
- 64. Identificar códigos para censo INEP.
- 65. Identificar ações voluntárias.
- 66. Controlar programas sociais.
- 67. Possibilitar em programas sociais os seguintes controles:
 - a. Esfera de governo – federal – estadual – municipal
 - b. Forma de liberação – recibo – requisição – TEF – outras
 - c. Identificar liberador – pessoa – família – domicílio – não controla
 - d. Períodicidade – diário – semanal – quinzenal – mensal – bimestral – trimestral – quadrimestral – semestral – anual – esporádico
 - e. Identificar valores
- f. Controlar recibos
- g. Controle do orçamento
- h. Identificar controle de gastos ano a ano demonstrando mês a mês.
- 68. Movimentação financeira:
 - a. Tipo de movimento – readequação – suplementação - redução
 - b. Qual mês
 - c. Valor exercício anterior
 - d. Limite de Gastos
 - e. Valor utilizado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- f. Saldo
- g. Valor movimentado.
- 69. Identificar profissões através de quadro CBO.
- 70. Classificação dos tipos de remunerações.
- 71. Classificação dos tipos de despesa.
- 72. Identificação de medicamentos.
- 73. Classificação de farmácia popular.
- 74. Identificação de Doenças e Deficiências.
- 75. Atendimento – Identificando:
 - a. Grupos de atendimento
 - b. Tipos de atendimento – grupo – liberação – recibos – TEF - requisições – TFD – valores – Ano - mês - limites
 - c. Movimento financeiro – tipo de atendimento e movimento financeiro\ readequação – suplementação – redução.
- 76. Tipos de documentos.
- 77. Convênios.
- ATENDIMENTO SOCIAL**
- 78. Campanhas – finalidade - nome - número – ano – descrição.
- 79. Periodicidade da campanha.
- 80. Quantidade arrecadada.
- 81. Objetivo da campanha.
- 82. Quantidade distribuída.
- 83. Gerenciar a arrecadação e distribuição.
- 84. Gerenciar solicitações:
 - a. Solicitação – data
 - b. Identificar pessoa através da Biometria
 - c. Situação
 - d. Solicitante
 - e. Responsável
 - f. Família
 - g. Domicílio
 - h. Endereço
 - i. Atendente
 - j. Documentos
 - k. Tipo de Atendimento
 - l. Relato do caso
 - m. Tempo de residência
 - n. Dados complementares.
- 85. Possibilitar baixa, impressão e\ou cancelamento da solicitação.
- 86. Realizar a baixa o cancelamento da solicitação, bem como o seu estorno.
- 87. Possibilitar cadastrar, movimentar e gerenciar todos os repasses realizados.
- 88. Gerenciar as visitas realizadas:
 - a. Tipo de visita – domiciliar – instituição - programa
 - b. Data
 - c. Atendente
 - d. Alvo
 - e. Agendar próxima visita.
- 89. Controlar TFD – Tratamento Fora do Domicílio:

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- a. Constar Ano – Recibo – Laudo
- b. Paciente com o sem acompanhante
- c. Número de paciente e número de acompanhantes
- d. Procedência
- e. Distrito solicitante
- f. Tipo de tratamento
- g. Período
- h. Local
- i. Ajuda de custo S\N – Valor
- j. Transporte
- k. Impressão da TFD.
- 90. Possibilitar consultas por tipos de atendimento e custo operacional.
- 91. Possibilitar consulta de programas por histórico geral de atendimento a pessoa e\ou família:
 - a. Pessoa\família
 - b. Deferida – Indeferida – Pendente
 - c. Número – data – Tipo de Atendimento – Quantidade – Valor unitário\total
 - d. Situação
 - e. Atendente
 - f. Relato do Caso
 - g. Descrição do Atendimento
 - h. Manter Histórico geral do atendimento a cada fase
 - i. Identificar se pertence a programas de governo a periodicidade e custo.

RELAÇÃO DE PARÂMETROS E TABELAS

- 92. Ações voluntárias.
- 93. Animais.
- 94. Bens móveis.
- 95. Categorias de Pessoas.
- 96. Cidades, bairros e logradouros.
- 97. Classificação da despesa.
- 98. Classificação das remunerações.
- 99. Convênios.
- 100. Custo de eventos.
- 101. Deficiências.
- 102. Despesas.
- 103. Doenças.
- 104. Estabelecimentos de ensinos.
- 105. Grupos de atendimento.
- 106. Medicamentos.
- 107. Profissões.
- 108. Programas sociais.
- 109. Religiões.
- 110. Remuneração.
- 111. Tipos de atendimento.
- 112. Tipos de documento.

RELAÇÃO DOS CADASTROS

- 113. Geração de correspondência.
- 114. Cadastros agrícolas completos.
- 115. Domicílios.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- 116. Famílias.
- 117. Aniversariantes.
- 118. Atendentes.
- 119. Eventos.
- 120. Pessoas – ficha completa.
- 121. Pessoas – ficha resumida.
- 122. Resumo de inclusões por período.

RELATÓRIOS DE ATENDIMENTO SOCIAL

- 123. Comprovante de atendimento social.
- 124. Demonstrativo da distribuição de itens arrecadados na campanha.
- 125. Demonstrativos de itens de campanha.
- 126. Demonstrativos de repasses realizados.
- 127. Demonstrativos de solicitações.
- 128. Demonstrativos de tipos de atendimento.
- 129. Emissão de T.F.D..
- 130. F.A.S. em branco.
- 131. Segunda via de F.A.S..
- 132. Relação dos itens de campanha.
- 133. Relação de solicitações.
- 134. Relação de T.F.D. periódica.
- 135. F.A.S. por período.
- 136. Relatório de ficha de atendimento social.

SAÚDE MUNICIPAL

REQUISITOS TECNOLÓGICOS AVALIAÇÃO

- 1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 2. Funcionar em rede com as estações de trabalho rodando sob Sistema Operacional compatível com Microsoft Windows;
- 3. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas de, no mínimo 6 dígitos, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- 4. Controle de nível de acesso do usuário, através de “menu dinâmico”, que deverá permitir ou não o acesso aos sistemas aplicativos, e quais os direitos que o usuário terá em cada um deles, e quem o cadastrou no Sistema.
- 5. Possibilitar a personalização dos menus de usuários de acordo com os direitos de acessos. Não deverá ser listado no menu do usuário, opções que ele não tem permissão de usar.
- 6. Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;
- 7. Registrar o log da utilização de transações;
- 8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 9. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
- 10. Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex.: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



11. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
12. Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;
13. Opção de backup do sistema via menu disponível no mesmo.
14. Opção de restauração de backup através de ferramenta desenvolvida especialmente para esse fim.
15. Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação das Unidades Básica de Saúde. Secretarias;
16. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
17. Ser parametrizável pelo usuário aplicações de acesso rápido;
18. Possuir telas ergonômicas com fácil entendimento pelo usuário;
19. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box;
20. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
21. O sistema deverá ter seus cadastros unificados com aproveitamento das informações em comum e possibilidade de complementar as informações específicas de cada módulo;
22. Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT e XML;
23. Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;
24. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Ex.: validade de datas, campos com preenchimento numérico, número de CPF.
25. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ex:(Exclusão de produtos que tenham movimentação no almoxarifado).
26. Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
27. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
28. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários, mantendo o correto uso da mesma observando as regras cultas de ortografia e gramática;
29. Disponibilizar Manual do Administrador;
30. Disponibilizar Manual do Usuário;
31. Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele (recurso chamado tooltip);
32. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões;
33. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
34. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
35. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas. Ex.: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação;
36. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
37. Possuir recursos para otimização da entrada de dados;

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



38. Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
39. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones e menus.
40. O sistema deverá ter procedimentos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
41. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos seus empregados e pelos servidores do fisco municipal designados para atuar na operação do sistema, com acesso através de certificado digital, no âmbito do projeto e suas implicações e repercussões legais.
42. O sistema deverá permitir auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).
43. O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO SOFTWARE DE SAÚDE MUNICIPAL - CADASTROS E FERRAMENTAS

44. Consulta e impressão dos Log com o usuário, data e informações incluídas, modificadas ou excluídas.
45. Nas telas de consulta rápida disponibilizar Pesquisa fonética e também possuir filtros personalizados, possibilitando adicionar a quantidade de filtros que necessitar.
46. No cadastro, possuir recurso em tela que possibilite permissões por usuário em diferentes níveis de acesso, para cada tela.
47. Cadastros seguindo os padrões do SUS com as tabelas básicas já cadastradas.
48. Bloqueio do sistema automático e podendo ser acessado pelo usuário a qualquer momento.
49. Possibilitar que o usuário crie atalhos em diversos pontos do sistema visando a maximização do uso do teclado para agilizar os atendimentos.
50. Utilização do recurso de Biometria para identificação dos usuários.
51. Captura da imagem do usuário através de web cam.
52. Cadastro de tipos de logradouros (Av. Rua.) sendo flexível para manutenção do próprio usuário.
53. Cadastro de logradouros, vinculado ao tipo do logradouro através do código do mesmo.
54. Cadastro de bairros.
55. Cadastro de países.
56. Cadastro de UF.
57. Cadastro de municípios vinculando ao código do país e o código da UF.
58. Cadastro de CEP vinculando ao código do município para poder vincular mais de um CEP ao mesmo município.
59. Opção para vincular um mesmo CEP a vários bairros ou logradouros.
60. Cadastro de distritos.
61. Cadastro de tipo de unidades de atendimento (Postos, Almoxxarifados, Farmácias, Laboratórios.) permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos.
62. Cadastro de unidades de atendimento com os dados do endereço, telefones (mais de um), e programas que a unidade atente.
63. Cadastro de secretarias com armazenamento do histórico quando houver alteração de códigos das mesmas.
64. Cadastro de departamento com armazenamento do histórico quando houver alteração de códigos dos mesmos.
65. No cadastro de pessoas possuir a opção para o cadastro da biometria (Impressões Digitais).
66. Cadastro dos profissionais que irão ser movimentados no sistema (Atendentes, enfermeiros, almoxxarifados, médicos.).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



67. No cadastro de profissionais haver opção para importar a imagem da assinatura digital de cada um.
68. Cadastro de famílias indicando quais os membros (pessoas) que compõe a mesma, com o endereço atual e o histórico dos endereços por onde a família passou.
69. Cadastro de áreas
70. Cadastro de micro áreas
71. Cadastro de equipes
72. Cadastro de CNES.
73. Cadastro do usuário SUS com as seguintes informações:
74. Numero do cartão SUS
75. Código da pessoa
76. Código do CNES principal
77. Hipertenso
78. Tabagista
79. Alcoolista
80. Doador de Sangue
81. Cardíaco
82. Diabético
83. Código do Plano de saúde
84. O cadastro de usuários SUS deve possuir a opção para cadastro rápido, para futura aprovação.
85. Cadastro de grupos de serviços especializados.
86. Cadastro de procedimentos.
87. Cadastro de complexidades do procedimento.
88. Cadastro de finalidades do procedimento.
89. Cadastro de grupos das cotas.
90. Bloqueio por usuários para manutenção das agendas e filas.
91. Cadastro de setores da unidade de atendimento.
92. Possibilidade de escolha de se trabalhar com "TAB" ou "ENTER" por usuário.
93. Relatórios com possibilidade de exportação (PDF, DOC, XLS).
94. Configuração dos relatórios no momento da visualização/impressão, possibilitando escolha de quais informações do cabeçalho/rodapé será impressas.
95. Possibilitar criar Menu dinamicamente por usuário e por unidade de atendimento conforme permissão.
96. Possuir correio eletrônico independente de internet permitindo troca de mensagens entre os usuários do sistema.
97. Cadastro de tipos de telefones (Residencial, celular, comercial), permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos.
98. Cadastro de agencias bancárias.
99. Cadastro de cartórios.
100. Cadastro de órgão emissor.
101. Cadastro de órgão repassador.
102. Cadastro de pessoa jurídica com dados do endereço, telefones, sócios, contas bancárias.
103. Cadastro de locais de atendimento externos.
104. Cadastro de escolaridades.
105. Cadastro de raças.
106. Cadastro de faixas etárias.
107. Cadastro de planos de saúde.
108. Cadastro de patentes.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



109. Cadastro de estado civil
110. Cadastro de tipos de documentos.
111. Cadastro de profissões
112. Cadastro de pessoas com dados do endereço residencial, endereço comercial, documentos, telefones, contas bancárias, o cadastro deve ter a opção para cadastro rápido, onde o mesmo será aprovado no futuro.
113. Ter opção para transferência do membro de uma família para outra.
114. Cadastro de justificativas, glossários e normalizações.
115. Cadastro de feriados.
116. Cadastro de carga horária.
117. Cadastro de opções de faturamento.
118. Cadastro de tipos de financiamento.
119. Cadastro de tipos de prestação de contas.
120. Cadastro de convênios.
121. Cadastro de módulos assistenciais.
122. Cadastro de conselhos de profissionais.
123. Cadastro de turnos de atendimento.
124. Cadastro de tipos de combustível.
125. Cadastro de tipos de veículos.
126. Cadastro de veículos
127. Cadastro de segmentos.
128. Cadastro de distritos sanitários.
129. Cadastros dos tipos de estabelecimentos.
130. Cadastro de unidades de ensino e pesquisa.
131. Cadastro das naturezas das organizações.
132. Cadastro de esferas administrativas.
133. Cadastro de tipos de prestadores.
134. Cadastro de tipos de gestores de saúde
135. Cadastro de tipos de leitos.
136. Cadastro de leitos.
137. Cadastro de tipos de equipamentos.
138. Cadastro de equipamentos.
139. Cadastro de Equipamentos por estabelecimentos de Saúde.
140. Cadastro de serviços.
141. Cadastro de classificação de serviços.
142. Cadastro de serviços de apoio
143. Cadastro para habilitação de serviços especializados.
144. Cadastro de serviços de referencia
145. Cadastro de grupos de serviços de referencia.
146. Cadastro de grupos de procedimentos.
147. Cadastro de subgrupos de procedimentos.
148. Cadastro para o relacionamento entre procedimentos e equipamentos.
149. Cadastro dos preparos do procedimento.
150. Cadastro dos grupos de atendimento.
151. Cadastro dos tipos de atendimento.
152. Cadastro de comissões.
153. Cadastro de naturezas de procuras.
154. Cadastro de rejeitos.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



155. Cadastro de vias de administração para medicamentos.
156. Cadastro de doses de medicamentos.
157. Cadastro de intervalo de doses dos medicamentos.
158. Opção para importar os cadastros do CID10.
159. Cadastro de cotas e cotas de atendimento.
160. Cadastro de sintomas.
161. Cadastro dos motivos de vacinação.
162. Cadastro de tipos de doses de vacinação.
163. Cadastro de vacinas.
164. Cadastro de amostra de exames.
165. Cadastro de métodos de exames.
166. Cadastro para a montagem de cada tipo de exame, com os parâmetros sendo realizados pelo próprio usuário.
167. Cadastro de grupos de exames.
168. Cadastro dos resultados dos exames.
169. Permissão para aprovação dos exames.
170. Cadastro de CBOS.
171. Definição de cotas por CBOS.
172. Cadastro de questões para anamnese.
173. Cadastro de resposta para anamnese.
174. Montagem do formulário de anamnese.
175. Cadastro dos tipos de programa social.
176. Cadastro dos itens do programa social.
177. Cadastro para vinculação dos programas sociais com os usuários SUS.
178. Cadastro de tipos de despesas.
179. Cadastro de matéria-prima.
180. Cadastro de itens com as seguintes informações:
181. Descrição detalhada
182. Retém receita.
183. Cor da tarja
184. Risco para gravidez
185. Unidade de medida para processo licitatório
186. Código da matéria-prima
187. Cadastro de unidades de medida.
188. Cadastro de produtos com as seguintes informações:
189. Nome comercial
190. Código do Item
191. Permite dispensação S/N
192. Psicotrópico S/N
193. Controlado S/N
194. Tipo de Uso
195. Código de barras
196. Vias/Doses/Intervalos
197. Fornecedores
198. Cadastro de marcas dos produtos.
199. Cadastro dos motivos para a movimentação do estoque.
200. Controle do almoxarifado pelos níveis:
201. Da Secretaria

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- 201. Do Departamento
- 202. Do Setor Da Unidade de Atendimento

ALMOXARIFADO

- 203. Proporcionar o controle (virtual) do estoque em fornecedores.
- 204. Controla estoque por convênios ou por processos.
- 205. Permite restringir a visualização dos almoxarifados por almoxarife.
- 206. Entradas por compra, doação e guia de remessa.
- 207. Permite realizar ajustes de entrada e saída.
- 208. Controle de lotes e validade dos itens.
- 209. Dispensação de produtos para os usuários.
- 210. Transferências de estoque entre setor/secretaria/departamento, com confirmação da transferência pelo receptor.
- 211. Realizar solicitações.
- 212. Atender uma solicitação em mais de um almoxarifado ou fornecedor.
- 213. Baixa de autorizações e requisições.
- 214. Mensagens informando, duplicação de dispensação de um mesmo produto a um mesmo usuário SUS, conforme prazo parametrizável pela unidade (dias de consumo do medicamento).
- 215. Emissão de relatório de consumo por usuário SUS, podendo ser selecionado o período desejado e filtros por Setor, Secretaria, Departamento, usuário SUS, produto e item e ainda ordenando por ordem alfabética ou numérica.
- 216. Emissão do comprovante de entrada de itens.
- 217. Emissão de relatório para sugestão de compras, podendo determinar qual o percentual do estoque a ser verificado acima do estoque mínimo que cada item.
- 218. Emissão de relatórios com as transferências de estoque realizadas no período determinado, podendo filtrar por tipo de transferência (entradas ou saídas).
- 219. Emissão do inventário do estoque, com opções de filtros por setor, secretaria, departamento, convênios, itens e produtos.
- 220. Emissão de relação dos produtos mais consumidos, com opções de filtros por período, setor, secretaria, departamento, convênios e produtos, determinando qual o número de itens deve ser listado.
- 221. Emissão de relação dos produtos por prazo de validade, com opções de filtros por setor, secretaria, departamento, convênios e produtos.
- 222. Emissão do relatório com movimento sintético trimestral para prestação de contas junto a secretaria estadual de saúde referente aos programas sociais.
- 223. Gerenciar o estoque de medicamentos por lote e data de validade.
- 224. Permitir o registro dos medicamentos que devem ter uma quantidade mínima e quantidade ideal no estoque.
- 225. Emitir avisos de medicamentos abaixo do estoque mínimo.
- 226. Permitir o registro de entrada de medicamento por nota fiscal, convênio, doação, identificando-os por lote, data de validade, atualizando automaticamente o estoque.
- 227. Permitir a transferência de medicamentos para unidades externas que não possui controle de estoque de medicamentos, registrando a baixa no estoque da unidade que está transferindo.
- 228. Permitir a baixa no estoque de medicamentos por perdas, como por exemplo, data de validade e quebra.
- 229. Permitir o registro de programas municipais de saúde para medicamentos de uso contínuo.
- 230. Permitir o registro de usuário de programa municipal de saúde, identificando o medicamento utilizado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- 231. Permitir o registro da entrega de medicamentos para os usuários assistidos pela saúde municipal, identificando o lote e data de validade do medicamento fornecido, assim como prazo de duração dos medicamentos.
- 232. Emitir aviso no caso de uma pessoa assistida com medicamentos de um programa social receber o mesmo produto em curto prazo de tempo, avisando quando seria a próxima data de retirada.
- 233. Permitir o registro de demais materiais utilizado pela unidade de saúde.
- 234. Gerenciar o estoque de materiais.
- 235. Emitir relatório demonstrando as retiradas de medicamentos por pessoa por ordem decrescente das quantidades fornecidas.
- 236. Emitir relatório de medicamentos a vencer em uma determinada data.
- 237. Emitir relatório com todas as movimentações dos produtos, identificando todas as entradas, entregas, transferências, perdas e estoque atual (extrato do produto);
- 238. Emitir relatório com os produtos dispensados para os usuários SUS, com a possibilidade de emitir somente os medicamentos dos programas municipais de saúde.

AGENDAMENTO

- 239. Agendamento de consultas, exames laboratoriais e atendimentos odontológicos.
- 240. Agendamentos por especialidades, com controle de cotas por CBO.
- 241. Possibilidade de realizar agendamento de atividades em locais de atendimento externos como escolas e empresas.
- 242. Agendamento de procedimentos que são realizados por grupo de atendimento, possibilitando inserir vários usuários em um único horário.
- 243. Controle de Cota individual ou agrupada de exames conforme configuração do procedimento.
- 244. Rotina para a confirmação de presenças para os agendamentos realizados.
- 245. Inclusão de fila de espera automática quando não há mais vagas no agendamento.
- 246. Geração automática da fila quando houver liberação de vagas demonstrando quais agendas não foram geradas e o motivo da não geração.
- 247. Geração e visualização da agenda do profissional de acordo com os seus vínculos e carga horária.
- 248. Exportação dos dados do BPA.
- 249. Possibilidade de se trabalhar com agendamento de forma totalmente flexível, adaptando a agenda do profissional de acordo com a sua necessidade e a da unidade gestora, permitindo controle e manipulação dos horários dos profissionais.
- 250. Possibilidade de se trabalhar com agendamento de forma automática que restringe os agendamentos à carga horária e vínculo do profissional com a unidade gestora.
- 251. Emissão de relatório de agendamentos realizados no período com os filtros por profissional, usuário SUS e Situação do agendamento.
- 252. Permitir o gerenciamento dos atendimentos realizado pelos profissionais de saúde na unidade de atendimento, possibilitando:
 - a) O agendamento para data atual ou data futura, de consulta para o profissional habilitado.
 - b) Permitir a configuração do aviso de agendamento recente, para identificar até quantos dias entre as consultas é necessário informar.
- 253. Permitir o registro da pré-consulta que é realizada pelo enfermeiro.
- 254. Emitir aviso de agendamento do procedimento recente pelo mesmo paciente, ainda que seja em outra unidade de atendimento do município.

CENTRAL DE REGULAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



255. Sistema de encaminhamento do paciente, feito diretamente pelo médico, para central de regulação de vagas do município.
256. Possuir central de regulação de vagas, onde se controla todo fluxo de pacientes que desejam / necessitam realizar procedimentos de qualquer especialidade ou de alta complexidade (encaminhamentos).
257. Possuir sistema de gerenciamento e controle de roteiros de viagens, controlando paciente, acompanhantes, números de vagas, CNES de destino.
258. Possui gerenciador de relatórios de todo o módulo da central de regulação.
259. Possui gerenciador de relatórios de todo modulo de roteiros de viagem.
260. Integração com o atendimento médico, possibilitando o médico encaminhar o usuário SUS a central de regulação, este encaminhamento automaticamente será exibido como pendente para a central de regulação.
261. Possibilita controlar os encaminhamentos de unidades que não estejam integradas a central de regulação, informando a unidade de saúde que realizou o encaminhamento, possibilitando o responsável pela central incluir o usuário SUS como pendente da central de regulação, aguardando assim a vaga para atendimento.
262. Possibilita integrar a central com o agendamento por cotas, ou simplesmente registrando o atendimento no centro de especialidade.
263. Possibilita criar um roteiro de viagem, incluindo os usuários SUS que serão atendidos em outros municípios, possibilitando incluir os acompanhantes na viagem para cada pessoa.
264. Possui gerenciador de relatório de faturamento dos procedimentos realizados, individualizados por CNES, procedimento e paciente. Possibilitando o controle financeiro do recebimento, dos pagamentos e do repasse do SUS.

ATENDIMENTO

265. Permitir a Identificação dos usuários da saúde através de registro biométrico (digital), evitando a redundância de cadastros e facilitando a identificação dos usuários da saúde.
266. Possui sistema para controle de prioridades em atendimento. Ex: Gestantes, Idosos, Lactantes, entre outras.
267. Controle de acompanhamento de Gestantes. EX: gestação, pré-natal, evolução e crescimento da criança.
268. Consulta rápida em tela de agenda e fila de espera, com opção de determinar o período desejado.
269. Consulta rápida da agenda do profissional mostrando o total de vagas e o total de vagas preenchidas dentro do período selecionado.
270. Emissão de relatório de atendimentos realizados no período com os filtros por profissional, usuário SUS, bairros e logradouros.
271. Emissão de valores por procedimentos, com os filtros por período, CNES e procedimento.
272. Emissão de valores por usuários SUS, com os filtros por período, usuário SUS, produto, item, procedimento e profissional.
273. Emissão do BPA por período podendo ser filtrado por procedimento, grupo de atendimento e faixa etária.
274. Prontuário do usuário totalmente informatizado, possibilitando registrar desde a pré-consulta até a consulta médica, permitindo visualizar todo o histórico do paciente, incluindo exames, anamnese, receituários e atestados.
275. Configuração da ficha da anamnese totalmente flexível, permitindo criar várias fichas de acordo com a necessidade de cada unidade e/ou profissional.
276. Impressão e preenchimento de ficha de anamnese.
277. Receituário eletrônico interligado ao almoxarifado para verificação dos medicamentos.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



278. Registro e emissão de receituário médico podendo ser integrado com o almoxarifado/farmácia.
279. Registro e emissão de atestados.
280. Visualização do percurso do usuário dentro da unidade de atendimento
281. Pannel de atendimento, chamada informatizada dos usuários SUS através de telão instalado nos postos de atendimento.
282. Permitir o gerenciamento das epidemias, como por exemplo, H1N1, Dengue e outros, possibilitando: a) O registro de cada suspeita de cidadão com a epidemia. b) O registro dos sintomas sentidos pelo cidadão. c) O registro do monitoramento do cidadão. d) O registro dos medicamentos prescritos.
283. Realizar a emissão de fichas de dados do paciente, registros de medicamento e monitoramento deste paciente.
284. Mostrar histórico das pré-consultas, para acompanhamento do enfermeiro/médico.
285. Emitir prontuário do paciente para o profissional utilizar no atendimento, trazendo um histórico das consultas anteriores, mesmo que tenha ocorrido em outra unidade de atendimento e possibilitando o preenchimento de dados a respeito da consulta atual.
286. Permitir o lançamento do atendimento do enfermeiro e médico por um profissional digitador.
287. Possuir permissão de profissionais digitadores, sendo que deverá restringir a digitação do atendimento de um determinado médico, por exemplo, se o profissional digitador possuir permissão para este médico, o profissional digitador não poderá visualizar os históricos de atendimentos.
288. Permitir o lançamento da consulta diretamente pelo profissional que realizou procedimento.
289. Registrar/emitir receitas de medicamentos ao usuário SUS, inclusive receita especial.
290. Possibilitar o registro de procedimentos de pressão e glicemia, importando automaticamente para o prontuário do paciente, e ainda:
291. Permitir a configuração e o registro dos demais procedimentos atendido pela unidade, identificando o profissional que realizou o atendimento.
292. Emitir ficha de atendimento do procedimento.
293. Permitir o registro dos exames que são realizados em outros estabelecimentos, identificando data, hora, estabelecimento, e situação dos exames.
294. Permitir o registro do encaminhando do paciente de uma unidade de atendimento para outra, com emissão de ficha de encaminhamento.
295. Permitir o registro de notificações de doenças
296. Emitir ficha de notificação.
297. Emitir relatório de diagnóstico realizado nas unidades por faixa etária.
298. Emitir relatório em modo gráfico de diagnóstico realizado nas unidades.
299. Permitir o remanejamento dos procedimentos agendados para outro dia.
300. Permitir a integração com o sistema SIGTAP, para importação das tabelas utilizadas para gerenciamento do procedimento para geração de BPA.
301. Permitir a integração com o sistema CadSus para importação dos dados do cidadão para alimentação do banco de dados.
302. Na importação dos usuários SUS unificar os cadastros replicados.
303. Permitir lançamento dos atendimentos e procedimentos executados mesmo para unidades de saúde que não possuam o sistema instalado, para que estes dados possam ser computados e gerados no BPA.
304. Permitir a exportação dos dados da produção ambulatorial conforme layout estabelecido pelo programa BPA Magnético, para evitar cadastro manual.
305. Possibilitar a emissão de relatório com os dados da produção ambulatorial.

LABORATÓRIO

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



- 306. Configuração dos laudos por data, possibilitando criação de laudos personalizados para cada unidade de atendimento.
- 307. Inclusão de fórmulas nos campos do laudo, fazendo com que o valor do campo seja calculado automaticamente.
- 308. Confirmação da coleta de material com a impressão de etiquetas para os frascos.
- 309. Geração do mapa de trabalho do laboratório por equipamento ou grupo de exames, determinando qual o período a ser gerado no mapa.
- 310. Digitação de laudos.
- 311. Reimpressão de laudos.
- 312. Impressão de laudo sem a identificação do usuário somente para conferência no caso de sigilo da identidade pessoal.

PAINEL DE ATENDIMENTO

- 313. Possuir software de Painel Eletrônico de Atendimento integrado ao software de gestão de saúde.
- 314. Permitir que através de TV instalada na recepção das unidades de saúde, o painel organize os atendimentos a serem realizados;
- 315. O painel deve convocar o usuário SUS a ser atendido, exibindo a foto do mesmo, previamente cadastrada, e promovendo a leitura de seu nome de forma clara e pausada;
- 316. No momento da convocação do usuário, o painel deve informar ao usuário SUS qual o local/sala em que será atendido e o nome do profissional (médico) que irá atendê-lo;
- 317. O painel deve realizar o pronunciamento do nome de qualquer usuário de forma correta, observando regras de ortografia e acentuação;
- 318. Permitir a convocação do usuário SUS mais de uma vez, conforme a necessidade do profissional que está promovendo o atendimento;
- 319. Permitir a personalização/configuração do nome do local e profissional que atenderá o usuário SUS, observando que o profissional poderá estar em salas diferentes conforme o dia;
- 320. Organizar automaticamente a “fila” de convocações, permitindo a utilização do painel por vários profissionais simultaneamente;
- 321. Permitir que a unidade de saúde possa configurar vídeos institucionais da gestão a serem exibidos entre as convocações dos usuários SUS;
- 322. O painel deve exibir a data e hora atualizada;

VACINAÇÃO

- 323. Permitir cadastramento das cadernetas de vacinas personalizadas conforme a necessidade de cada município;
- 324. Possuir controle das cadernetas cadastradas no sistema, possibilitando realizar lançamentos para os usuários de acordo com as cadernetas vinculadas ao mesmo, permitindo lançar vacinas que não fazem parte da caderneta pré-cadastrada;
- 325. Fornecer informações sobre os atendimentos das salas de vacinas e campanhas;
- 326. Permitir o acompanhamento de casos de reação adversa, ocorridos pós-vacinação bem como a rápida identificação e localização dos lotes de vacinas, demonstrando tais dados em relatórios;
- 327. Realizar a emissão de boletins de imunização;
- 328. Possibilitar que o médico ou profissional de enfermagem, visualize as vacinas aplicadas para o usuário em atendimento;
- 329. Sugerir ao usuário do sistema, a data de retorno para a próxima dose da vacina, demonstrando as informações em relatórios, possibilitando a busca ativa dos referidos usuários do SUS que possuem vacinas pendentes com tal relatório.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



- 330. Possibilitar que o responsável pela Sala de Vacina tenha em mãos a relação nominal, constando o endereço e telefone do paciente que não compareceu para completar a vacinação, providenciando a busca ativa com as equipes de agentes de saúde e/ou PSF's;
- 331. Possibilitar a busca dos usuários do SUS que não receberam vacinas, filtrando quais as vacinas pendentes;
- 332. Emitir relatório que demonstre as campanhas que não atingiram a meta de vacinação;
- 333. Controlar o percurso do atendimento de vacinação, possibilitando visualizar a fila por prioridade de atendimento como: gestantes, idosos, etc.

GESTÃO DE COMBUSTÍVEL

REQUISITOS GERAIS

- 1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
- 2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
- 3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- 4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- 5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
- 6. 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.
- 7. Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQLServer.
- 8. Deve contemplar o conceito de DataCenter.

CADASTROS

- 9. Possuir cadastro de pessoas contendo a identificação e o endereço, permitindo o lançamento de pessoas jurídicas, os fornecedores de combustível e pessoas físicas, sendo os motoristas e usuários do sistema, tanto da unidade gestora, quanto dos fornecedores. Permitir integração do código de cadastro da pessoa com os demais sistemas.
- 10. Possuir cadastro de usuários, com controle de acesso por perfil de usuários, onde o administrador deve possuir acesso a todos os recursos disponíveis para a unidade gestora, como cadastro de dados, consulta a saldos e extratos, ou ainda, lançamento e transferência de cotas, já o perfil motorista e/ou fornecedor deve possuir acesso a consulta a saldos e extratos de cotas que tenham sido disponibilizados a seus respectivos usuários.
- 11. Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.
- 12. Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.
- 13. Possuir cadastro de tipos de combustível por veículo.
- 14. Possuir cadastro de órgão, unidade e local.

MOVIMENTAÇÕES

- 15. Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para um determinado fornecedor. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.
- 16. Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.
- 17. Permitir a inicialização de exercício, transcrevendo os órgãos, unidades, locais e vínculos entre veículos de um exercício para outro, realizando o encerramento do exercício anterior com um



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



lançamento de saída, zerando o saldo do exercício e realizando a inclusão do saldo disponível para a nova vinculação. Deve possibilitar a inicialização parcial ou total, permitindo que seja realizada a cópia apenas dos órgãos ou até os saldos disponíveis por veículo.

CONSULTAS

18. Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo.

19. Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.

20. Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.

21. Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.

RELATÓRIOS

22. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por fornecedor, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.

23. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por motorista, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.

24. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.

25. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.

26. Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos terminais através dos cartões, contemplando os dados de cada transação, como em qual fornecedor foi realizada, para qual veículo, por qual motorista, a quantidade abastecida, data e hora do evento, se a transação foi aprovada e, caso não tenha sido, por qual motivo.

Valor de Referência para Contratação:

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE			
Softwares a serem disponibilizados	Quantidade de meses	Valor Unitário Mensal	Valor Total
Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria	12	3.509,00	42.108,00
Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	2.644,00	31.728,00
Tributação e Arrecadação	12	4.441,00	53.292,00
Protocolo/Processos	12	1.113,00	13.356,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



Almoxarifado	12	1.322,00	15.864,00
Compras	12	1.533,00	18.396,00
Licitação	12	1.903,00	22.836,00
Frotas	12	1.004,00	12.048,00
Patrimônio	12	1.427,00	17.124,00
Portal da Transparência	12	1.269,00	15.228,00
Emissão 2ª via de Carnê	12	528,00	6.336,00
Emissão de Alvará	12	423,00	5.076,00
Emissão de Certidão Negativa	12	423,00	5.076,00
Emissão de Extrato	12	423,00	5.076,00
Controle Interno	12	1.279,00	15.348,00
Holerite Web	12	528,00	6.336,00
Saúde Municipal	12	2.642,00	31.704,00
Assistência Social	12	1.057,00	12.684,00
Gestão de Combustível	12	2.000,00	24.000,00
TOTAL		29.468,00	353.616,00
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE SERVIÇOS			
Serviços		Valor	Total
Migração, Conversão e Implantação.		15.000,00	15.000,00
Treinamentos e Capacitação		15.000,00	15.000,00
TOTAL			383.616,00

Valor Global Estimado de Serviços de Locação, Manutenção, Consultoria Técnica, Migração, Conversão, Implantação, Treinamento e Capacitação de Usuários:

R\$ 383.616,00 (Trezentos e oitenta e três mil seiscientos e dezesseis reais).

- ✓ Os valores a serem pagos pela Locação e Manutenção dos softwares serão pagos de forma proporcional após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software.
- ✓ Os valores a serem pagos pela Conversão, Implantação, Migração e Treinamento serão pagos de forma proporcional após a realização completa de cada software.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014
MODELO DA PROPOSTA

A empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na _____, vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão nº 025/2014, que tem por objeto a contratação de empresa Contratação de Empresa Especializada do ramo de Tecnologia da Informação para realizar Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Tributação e Arrecadação, Protocolo/Processos, Almoxarifado, Compras, Licitação, Frotas, Patrimônio, Portal da Transparência, Controle Interno, Holerite Web, Saúde Municipal, Assistência Social e Gestão de Combustível, para atender a Administração Pública Municipal de Colíder- MT.

Item	Softwares a serem implantados	Unid.	Qtde.	Valor Mês	Valor Global
01	Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria	Mês	12		
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12		
03	Tributação e Arrecadação	Mês	12		
04	Protocolo/Processos	Mês	12		
05	Almoxarifado	Mês	12		
06	Compras	Mês	12		
07	Licitação	Mês	12		
08	Frotas	Mês	12		
09	Patrimônio	Mês	12		
10	Portal da Transparência	Mês	12		
11	Emissão 2ª via de Carnê	Mês	12		
12	Emissão de Alvará	Mês	12		
13	Emissão de Certidão Negativa	Mês	12		
14	Emissão de Extrato	Mês	12		
15	Controle Interno	Mês	12		
16	Holerite Web	Mês	12		
17	Saúde Municipal	Mês	12		
18	Assistência Social	Mês	12		
19	Social e Gestão de Combustível	Mês	12		
SUB-TOTAL (A)					
20	Migração, Conversão e Implantação de todos os módulos dos softwares.	-----	01		
21	Treinamentos e Capacitação dos usuários de	-----	01		

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colider MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



	todos os softwares				
SUB-TOTAL(B)					
VALOR TOTAL (A+B)					

Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços de acordo com o que for estabelecido no ato convocatório.

O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc..).

* A não indicação das informações acima significa que o preço já os inclui.

A Proposta deverá conter ainda:

I – prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

II – Forma de pagamento será até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços e emissão da Nota Fiscal, condicionado à prova da efetiva prestação dos serviços ora contratados.

_____, _____ de _____, de 2014.

(Assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante)



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N° 025/2014

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

_____(nome da empresa)_____, CNPJ n°
_____, sediada _____(endereço
completo)_____. Declara, sob as penas da Lei, que está em situação
REGULAR perante a Fazenda Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de
Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins
previstos no Pregão Presencial n° 025/2014 da Prefeitura Municipal de Colíder.

_____, _____ de _____ de 2014.

(assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL N° 025/2014.

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

_____(nome da empresa)_____, CNPJ n° _____ sediada
_____(endereço completo)_____, Por intermédio de seu
representante legal, o (a) Sr (a). _____, portador da Carteira de Identidade nº
_____, CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº
8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

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

_____, _____ de _____ de 2014.

(Assinatura do representante legal da empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014

PROCURAÇÃO

Por este instrumento, a empresa _____, sediada em _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, outorga poderes a _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, para representá-la no Pregão Presencial nº 025/2014 da Prefeitura Municipal de _____, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

(assinatura, nome e CPF do mandante)

- A firma do mandante deve ser reconhecida.



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014

**(DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO)**

DECLARAÇÃO

O signatário da presente, em nome da proponente _____, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial Nº 025/2014; em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 de Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

_____, ____ de _____ de 2014.

(assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE COLÍDER**, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Travessa Parecis, n.º 85, Centro, Setor Leste, na Cidade de Colíder, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ /MF sob o nº 15.023.930/0001-38, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Sr.º. **NILSON JOSÉ DOS SANTOS**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 964 522 SSP/MT e do CPF/MF n.º 567.547.521-49, residente e domiciliado na Rua Tiradentes, nº 762, Bairro da Torre - Setor Oeste, na cidade de Colíder/MT, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº e Inscrição Estadual sob nº, estabelecida a Rua, N.º....., Bairro, representada neste ato por seu proprietário(a) o(a) Sr.(a)....., brasileiro(a), portador do RG nº e do CPF nº, residente à Rua, nº, cidade de, doravante denominada de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do Edital de Pregão Presencial nº 025/2014, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1. - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada do ramo de Tecnologia da Informação para realizar Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Tributação e Arrecadação, Protocolo/Processos, Almoxarifado, Compras, Licitação, Frotas, Patrimônio, Portal da Transparência, Controle Interno, Holerite Web, Saúde Municipal, Assistência Social e Social e Gestão de Combustível, para atender a Administração Pública Municipal de Colíder – MT, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

2.1. Para a presente contratação foi realizada a Licitação Modalidade Pregão Presencial n.º 025/2014, nos termos das Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas nas Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO E DA VIGÊNCIA

4.1. O CONTRATADO ficará obrigado a executar os serviços, objeto do presente contrato, nas quantidades e condições contratadas com o Município de Colíder, através da solicitação das Secretarias participantes, contados a partir da data de assinatura Contrato e recebimento da respectiva nota de empenho e ordem de fornecimento que advém desta licitação.

4.1.1 Os serviços serão prestados de acordo com termos estabelecidos no Edital.

4.1.2 Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados pela Secretaria solicitante.

Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste, CEP 78.500-000 Colíder MT Tel. (66) 3541-6300

www.colider.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



4.2. As Secretarias Municipais, através do Departamento de Compras, solicitarão através de autorização de fornecimento, os serviços a serem executados e sua respectiva data de acordo com a programação estabelecida.

4.3. Os serviços contratados através deverão ser prestados nas quantidades solicitadas, nos locais indicados no prazo máximo de 05 (cinco) dias após solicitação, pedido ou autorização expedido pelas Secretarias solicitantes.

4.4. No decorrer do recebimento/inspeção, efetuar-se-á conferência e a checagem dos serviços executados. Esse fato é de fundamental importância, pois visa garantir que o serviço executado corresponda exatamente àquele requisitado e homologado como vencedor no certame licitatório.

4.5. O prazo de entrega dos serviços licitados que compreende; Conversão, Migração e Implantação dos softwares não poderão ser superiores a **30 (trinta) dias úteis** contados a partir da data da ordem de serviço.

4.6. Será considerado como entregue os serviços licitados, o momento que a empresa vencedora do certame estiver com o banco de dados convertido, migrado e customizado, bem como, implantados todos os softwares licitados e os usuários treinados.

4.7. Os serviços objeto desta licitação deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que o recebimento da Secretaria responsável e por servidor habilitado indicado para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem quaisquer incorreções, não serão aceitos.

4.8. Constatadas irregularidades na execução do objeto deste certame a Prefeitura Municipal de Colíder poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando o refazimento, por conta da empresa contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.9. O recebimento dos serviços e conferência dos mesmos serão efetuados pelo Servidor Municipal responsável nos termos do Artigo 73, Inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. Poderá a Prefeitura Municipal de Colíder recusar os serviços que não satisfaçam as especificações ou apresentem qualquer vício, comunicando o fato ao fornecedor.

4.10 A vigência do presente contrato se dará por um período de 12 (doze) meses, sendo o início de sua vigência a partir da assinatura do mesmo.

4.10.1 O contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

5.1. O valor global do referido contrato é de R\$ (.....).

5.2. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

5.3. O pagamento dos serviços de implantação, migração, conversão serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraídos pela CONTRATADA, desde que entregue na Tesouraria, em tempo hábil para seu processamento.

Parágrafo Primeiro - Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

5.4. Não haverá reajuste de preços durante a vigência deste contrato, salvo nas hipóteses previstas no Art. 65 e seguintes da Lei Federal 8.666/93.

5.4.1. O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV.

5.5. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5o do art. 65 da Lei no 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevisas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

6.1. As despesas relativas a esta contratação correrão por conta de recursos próprios do orçamento do Município sendo na seguinte dotação orçamentária:

07.001.10.301.0010.2040.339039000000-291
05.001.04.122.0004.2018.339039000000-121
03.001.04.122.0002.2051.339039000000-049
09.001.08.244.0013.2050.339039000000-454
04.001.04.122.0007.2046.339039000000-089
10.001.15.452.0011.2012.339039000000-548

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. DO FORNECEDOR:

7.1.1. O licitante vencedor deverá assinar a contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

7.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Município de Colíder em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

7.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Colíder através das solicitações das Secretarias Municipais participantes.

7.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de cancelamento do contrato e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total contrato.

7.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

7.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste contrato.

7.1.7 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

7.1.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório;

7.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

7.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



7.1.11. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

7.1.12. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

7.1.13. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.

7.1.14. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a **CONTRATANTE** destas despesas ou quaisquer outras oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

7.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSALIS:

7.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

7.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

7.2.3. Prestar atendimento mensal “in loco”, atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante;

7.2.4. Prestar atendimento “in loco” de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

7.2.5. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com o presente CONTRATO.

7.2.6. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias Municipais solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como **FISCAIS DE CONTRATO**.

7.3. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES

7.3.1. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura do Contrato e expedição da ordem de serviço e terão um prazo máximo para conclusão de 30 (trinta) dias;

7.4. DA CONTRATANTE

7.4.1. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

7.4.2. Formalizar e assinar o contrato e convocar a contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e consequentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

7.4.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

7.4.4. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas;

7.4.5. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração a **CONTRATADA** nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da **CONTRATANTE**, desde que obviamente necessários;

7.4.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no edital;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



7.4.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

8.1 As penalidades contratuais aplicáveis são:

- a) Advertência verbal ou escrita.
- b) Multas.
- c) Declaração de inidoneidade e,
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93 e alterações posteriores.

8.2 A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

8.3 As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:

- a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso no fornecimento dos serviços;
- b) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato.
- c) 2% (dois por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir das perdas e danos que der causa.
- d) suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Prefeitura Municipal de Colider – MT, por prazo não superior a dois anos.
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas Federal, Estaduais ou Municipais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- f) perda da garantia contratual, quando for o caso.

8.4 De qualquer sanção imposta, a CONTRATADA poderá, no prazo máximo de cinco dias, contados da intimação do ato, oferecer recurso à CONTRATANTE, devidamente fundamentado.

8.5 As multas previstas no item anterior são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS DE RESCISÃO

9.1 O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, sem ônus, mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30(trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pela CONTRATADA, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa nos termos do art. 77 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor credenciado, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela CONTRATANTE, o seu exclusivo juízo. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

10.2 A contratada obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no edital.

10.3 A fiscalização do presente contrato será exercida pela Secretaria solicitante através dos membros devidamente nomeados pelo Município de Colider – MT.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



11.1 Aplicam-se a Lei n.º 8.666/93 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

12.1 Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 003/2013, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Como condição para o pagamento, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços fornecidos e aceitos.

13.2 As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei acima referida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Colíder – MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER
CONTRATADA

EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

DONIZETH PEREIRA DE PAULA
ASSESSOR JURÍDICO

TESTEMUNHAS:

NOME:

RG:

NOME:

RG:



ANEXO – VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA Nº CNPJ

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER
MODALIDADE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014
PROCESSO LICITAÇÃO Nº 029/2014.

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO

(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA Nº CNPJ

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER
MODALIDADE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014
PROCESSO LICITAÇÃO Nº 029/2014.

DECLARAÇÃO

A Signatária _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE], doravante denominado simplesmente Licitante, para fins do disposto no edital da **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2014**, declara sob penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com o recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2014**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com o recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2014**, por qualquer meio ou pessoa;
- (c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2014**, quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2014**, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informando a, discutido com o recebido ou qualquer integrante do Departamento de Licitação antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT

CNPJ: 15.023.930/00001-38



ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA Nº CNPJ

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER
MODALIDADE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014
PROCESSO LICITAÇÃO Nº 029/2014

DECLARAÇÃO

A Signatária _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de apresentá-los caso houver necessidade.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO XII

DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

A _____(empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____/____-____, em atenção ao edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014, declara:

- a)** que o sistema oferecido foi desenvolvido pela empresa proponente, testado, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do edital;
- b)** que tem ciência de que a base de dados é de propriedade exclusiva do órgão licitador e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada em padrão do banco de dados em operação;
- c)** que assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfecção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato;
- d)** que se compromete a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador;

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO XIII

**DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS REQUISITOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS
SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO**

A _____(empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____/____-____, em atenção ao edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014, declara que:

- a) disponibilizar através de portal na internet\web acesso a entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados. As solicitações e atendimentos realizados estarão disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.

Nome e link de acesso:_____.

- b) Disponibilizar atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

Número do 0800 - _____.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Obs.: O serviço de acesso e o número 0800 informado será testado em sua funcionalidade.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)