

# **ANEXO X**

Contrato n° 101/2022

**Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos**

**CONTRATO N° 101/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO  
GROSSO E A EMPRESA COPLAN CONSULTORIA E  
PLANEJAMENTO EIRELI EPP, TENDO POR OBJETO A  
CONTRATAÇÃO SISTEMA INTEGRADO, PARA ATENDER  
A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO  
GROSSO.**

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, com sede na com sede na Rua Engenheiro Arnaldo Duarte Monteiro, s/n, Quadra 04 Lote 04, Centro Político Administrativo – CEP 78.049-912 – Cuiabá -MT, inscrita no CNPJ sob o nº 02.528.193/0001-83, neste ato representado pelo Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado, **Dr. ROGÉRIO BORGES FREITAS**, nomeado pelo ATO N°. 001/2019, de 03 de janeiro de 2019, publicado no DOE de 03 de janeiro de 2019, inscrito no CPF/MF nº 831.XXX.XXX-49, portador da cédula de identidade RG nº 9XXXX-0 - SSP/MS, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa **COPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELI EPP**, localizada no bairro Duque de Caxias, Avenida José Monteiro de Figueiredo CEP: 78043300, Cuiabá inscrita no CNPJ sob nº 07.281.368/0001-14 doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **ARLINDO LENZI**, portador(a) do RG nº 0.795.304-6 e do CPF nº 401.381.607-59, considerando a autorização para a aquisição de que trata o **Processo nº 14468/2022**, Parecer Jurídico **166/2022** decorrente do Pregão Eletrônico nº **38/2022** Ata de Registro de Preços nº **041/2022** resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 12.846/2013, Lei Federal nº 12.527/2011, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Federal nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 101/2000, e dos Decretos Estaduais nº 840/2017, e da Lei Estadual n. 11.123/2020 e todas alterações posteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir delineadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para elaboração de solução de tecnologia da informação afeta à sistematização e integração das rotinas internas administrativas da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO:**

**2.1.** Para a presente contratação foi realizada a Licitação da Modalidade – Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 12.846/2013, Lei Federal nº 12.527/2011, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Federal nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 101/2000, e dos Decretos Estaduais nº 840/2017, e da Lei Estadual n. 11.123/2020, bem como assinada e publicada a **Ata de Registro de Preços nº 041/2022**.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES:**

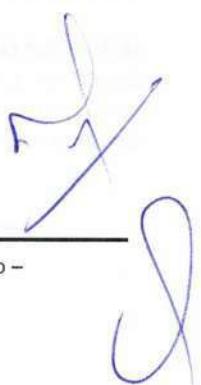
**3.1.** As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações ulteriores e, supletivamente, pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:**

**4.1.** O prazo de vigência será de **12 (doze)** meses contados a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a sua publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS ITENS E VALORES:**

**5.1.** O valor total do presente contrato é de **R\$ 593.569,80** (quinhentos e noventa e três mil, quinhentos e sessenta e nove reais e oitenta centavos).



Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UN	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL TOTAL
01	ELABORAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO AFETA À SISTEMATIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DAS ROTINAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, INCLUINDO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E GESTÃO.	Und.	09	R\$ 49.464,15	R\$ 593.569,80
<b>Valor Total: R\$ 593.569,80 (quinhentos e noventa e três mil, quinhentos e sessenta e nove reais e oitenta centavos).</b>					

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	COD	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL POR ITEM
01	LICENÇA DO MÓDULO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (CGF)	7682	1	R\$ 16.052,00	R\$ 192.624,00
02	LICENÇA DO MÓDULO SISTEMA DE CONTABILIDADE (COFC)	7683	1	R\$ 6.912,15	R\$ 82.945,80
03	LICENÇA DO MÓDULO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO (CAS) E (CAC)	7684	1	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00
04	LICENÇA DO MÓDULO DE SISTEMA DE PROTOCOLO (CAS)	7685	1	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
05	LICENÇA DO MÓDULO DO SISTEMA DO PORTAL DO SERVIDOR (CGF)	7686	1	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
06	LICENÇA DO MÓDULO DE SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (CGF/COFC)	7687	1	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
07	LICENÇA DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO (UAGE)	7688	1	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
08	LICENÇA DO MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE	7689	1	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
09	LICENÇA DO MÓDULO DE APLIC	7690	1	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00

**CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO:**

6.1. A contratada deverá:

- 6.1.1. Entregar os serviços nos termos do Anexo I – Das condições gerais do Sistema e seus respectivos módulos;
- 6.1.2. Prestar manutenção, conforme a necessidade da Instituição;
- 6.1.3. Executar os serviços conforme cronograma institucional, para o desenvolvimento e plena funcionalidade, com as informações migradas, **em até 90 (noventa) dias após a expedição da ordem de serviço**.
- 6.1.4. Desenvolver os módulos de: Recursos Humanos, Contabilidade, Administração, Protocolo, Portal do Servidor, Portal da Transparência, Funcionalidades novas, Business Intelligence, Planejamento, Aplic e Compras e Licitações.
- 6.1.4. Quantidade de usuários para atender toda a Instituição, com membros, servidores e prestadores de serviços diretos e indiretos, com possibilidade de acessos simultâneo de pelo menos mil conexões. 1000 acessos simultâneo;
- 6.1.5. Não cobrar por quantidades de acessos ou usuários conectados;

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA DO OBJETO:**

7.1. A empresa contratada deverá garantir todos os meios e materiais para a plena consecução do objeto, devendo desenvolver, manter e gerir a execução contratual para a efetiva prestação dos serviços.

**CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA CONTRATUAL E REJUSTE CONTRATUAL:**

8.1 A Contratada deverá, ainda, apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, mediante a opção por umas das seguintes modalidades:



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Fazenda, conforme orientação técnica n. 040/2010/AGE;
- b) Seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância segurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário o Órgão/Entidade DPMT;
- c) Fiança bancária, que deverá conter expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.

### **CLÁUSULA NONA - DA REVISÃO E REJUSTE CONTRATUAL:**

- 9.1. O valor do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 65, índice II, alínea 'd' da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que o pedido esteja devidamente fundamentado, visando o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.
- 9.2. O valor do contrato poderá ser reajustado, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE;
- 9.3. Caso o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto, ou e qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação em vigor, ou o mais vantajoso à Administração;
- 9.4. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, nos termos do 8º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento contratual.
- 9.4.1. O critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva de custo de produção, admitidas a adoção de índices específicos ou setoriais que reflitam na variação dos insumos utilizados, desde a data prevista para apresentação da proposta até a data de adimplemento de cada parcela.
- 9.5. Outras formas de reequilíbrio econômico-financeiro serão regidas pela Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 10.1. As despesas decorrentes do presente contrato ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**Dotação Orçamentaria: 10101.0001.03.126.036.2009.9900.339000000.300.4.1**

**Elemento de despesa: 40**

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 11.1. Para garantir o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, a empresa contratada se compromete a:
  - 11.1.1. Após a homologação da licitação, assinar o Contrato no prazo, máximo, de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação oficial;
  - 11.1.2. A contratada deverá ser empresa especializada no ramo;
  - 11.1.3. Manter contato com a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso sobre quaisquer assuntos relativos aos serviços contratados, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
  - 11.1.4. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
  - 11.1.5. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
  - 11.1.6. Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
  - 11.1.7. Comunicar imediatamente à Defensoria Pública qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência;
  - 11.1.8. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, com relação a execução de serviço;
  - 11.1.9. Executar a prestação, de acordo com a solicitação da Defensoria Pública, obedecendo a proposta apresentada, dentro dos padrões estabelecidos, de acordo com as especificações do Termo de Referência,



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

proposta de preço apresentada, ARP, contrato e/ou documento equivalente responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida;

**11.1.10.** Manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, contrato, e/ou documento equivalente a este, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;

**11.1.11.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Defensoria Pública, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência a Defensoria, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando do serviço ora contratado;

**11.1.12.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Defensoria Pública, no tocante a prestação de serviço, assim como ao cumprimento das obrigações constantes do contrato ou documento equivalente a este;

**11.1.13.** Indenizar terceiros e/ou este Órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

**11.1.14.** Os preços ofertados pela empresa deverão incluir todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, frete, etc);

**11.1.15.** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar ao Órgão, ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatários, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Defensoria Pública do Estado;

**11.1.16.** Responsabilizar-se por todo e qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do serviço em questão, bem como pelos Contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo esta instituição de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

**11.1.17.** Credenciar junto a esta Defensoria um preposto para prestar esclarecimentos e atender às reclamações/solicitações que surgirem durante a execução do contrato e/ou instrumento equivalente a este;

**11.1.18.** A empresa contratada deverá cumprir quaisquer outras exigências legais pertinentes ao objeto licitado, que por ventura não tenham sido explicitados no Termo de Referência, ARP, contrato e /ou documento equivalente;

**11.1.19.** Não transferir/subcontratar no todo ou em parte, o Objeto;

**11.1.20.** Executar o serviço dentro do quantitativo estimado na tabela constante neste instrumento;

**11.1.21.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta prestação do serviço;

**11.1.22** Utilizar empregados capacitados, com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**11.1.23.** Deverá, no que couber, adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme requisitos constantes na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA DEFENSORIA PÚBLICA:

**12.1.** A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso obriga-se a:

**12.1.1.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações a serem contratadas, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da empresa contratada nas dependências da Defensoria Pública;

**12.1.2.** Permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas às normas de segurança;

**12.1.3.** Notificar a empresa contratada de qualquer irregularidade encontrada na prestação de serviço;

**12.1.4.** Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste instrumento, garantindo a real disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à empresa prestadora dos serviços ora contratados, sob pena de ilegalidade dos atos;

**12.1.5.** Receber os serviços, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste instrumento;

**12.2.** Recusar os serviços devolvê-los nas seguintes hipóteses:

**12.2.1.** Que apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso;

**12.2.2.** Que possuírem nota fiscal com especificação e quantidade em desacordo com presente Termo;

**12.2.3.** Quando entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste.

**12.3.** O recebimento provisório dar-se-á, por responsável indicado pela Defensoria Pública, no ato da prestação do serviço e da nota fiscal pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

**12.4.** O recebimento provisório não implica sua aceitação;





## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

**12.5.** O recebimento definitivo dar-se-á, pela Defensoria Pública, após a verificação do cumprimento das especificações do serviço, nos termos deste e da proposta vencedora, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, e de no máximo 30 dias corridos, contados do recebimento provisório;

**12.6.** Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo, o qual deverá atender aos termos do Decreto nº 840/2017, bem como o Decreto 8.199/2006, após o recebimento definitivo dos serviços, mediante ordem bancária, através do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente até o 30º (trigésimo) dia, desde que a Nota Fiscal esteja atestada por responsável da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

**12.7.** Exigir a substituição, de qualquer empregado ou preposto da contratada que não atue adequadamente no trato dos serviços, estiverem sem uniforme ou crachá, que produza complicações com o exercício das atribuições que lhe foram designadas

### CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - DO PAGAMENTO:

**13.1.** O pagamento será realizado da seguinte forma:

**13.1.1.** A Nota Fiscal deverá ser protocolada junto à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso até 10º dia útil após a prestação dos serviços, cujo pagamento será realizado em até o 30 (trinta) dias, desde que devidamente atestada pelo setor responsável pelo seu recebimento e pelo servidor designado para esse fim, com o respectivo comprovante de que a prestação do serviço foi realizada a contento. Serão feitos descontos dos impostos devidos;

**13.2.** Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pela fiscalização da contratada e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

**13.3.** A documentação de cobrança não aceita pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso será devolvida à contratada para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização.

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

**13.5.** A contratada indicará no corpo da Nota Fiscal o número da Nota de Empenho, nome do banco, agência e conta corrente, onde deverá ser feito o pagamento e será efetuado via ordem bancária, bem como o número do contrato;

**13.6.** Junto às Notas Fiscais a contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar Certidão Negativa de Débito dos Tributos Federais, Estaduais e Municipais, Certidão Negativa de Débito do FGTS e INSS, nos termos do art. 1º do Decreto Estadual 8.199/2006;

**13.7.** No preço apresentado na proposta deverão estar incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

**13.8.** A critério da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, os créditos existentes em favor da contratada poderão ser utilizados para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras responsabilidades desta última;

**13.9.** A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos no item 17.5 e 17.6 caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a contratada à aplicação da penalidade legalmente cabível;

**13.10.** A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento de qualquer nota fiscal/fatura de prestação de serviços apresentada pela contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

**13.10.1.** Execução parcial ou defeituosa dos serviços;

**13.10.2.** Existência de débito da contratada para a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, proveniente da execução do contrato e/ou instrumento equivalente a este;

**13.10.3.** Não cumprimento da obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até a contratada atenda cláusula infringida;

**13.10.4.** Paralisação dos serviços por culpa da contratada.

**13.11.** Ocorrerá retenção ou glosa no pagamento sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a contratada:

**13.11.1.** Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

**13.11.2.** Deixar de utilizar materiais/equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

### CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DAS GLOSAS:

14.1. A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso poderá realizar glosas nas faturas conferidas, indicando-as nos avisos de crédito a serem enviados à contratada, nas seguintes hipóteses:

- Glosa administrativa: aplicada quando da evidência, pelo fiscal do Contrato ou documento equivalente, do não cumprimento de parâmetros administrativos estabelecidos para a cobrança de serviços, tais como: ausência de assinaturas; rasuras; ausência de apresentação de documentos referentes ao pagamento, etc;
- Glosa técnica: aplicada quando da ocorrência de cobranças indevidas dos itens que compõem as faturas apresentadas.

14.2. As glosas poderão ser objeto de recurso por parte da contratada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após seu pagamento, por escrito, onde conste o número da correção informada no aviso, número do contrato, ou documento equivalente, mês da prestação dos serviços, valor recursado e as devidas justificativas, para análise pelo fiscal do Contrato da DPMT. Esgotado este prazo, as glosas serão consideradas definitivas.

14.3. Na hipótese de silêncio ou inércia da contratada quanto às divergências apontadas, decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias para interposição de recurso de glosa, dar-se-á rasa, total e plena quitação de toda e qualquer diferença.

14.4. A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso terá prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do recebimento formal do recurso, para apresentar à contratada, também por escrito, o resultado da análise realizada, providenciando os devidos acertos, se for o caso.

14.5. A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso poderá, também no prazo de 60 (sessenta) dias após os pagamentos, proceder a correções em virtude da identificação de questões não verificadas quando do processamento das faturas.

14.6. Fica acordado que os acertos a serem realizados acontecerão sempre de acordo com os calendários de pagamentos.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

15.1. A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante termo de aditamento, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no montante de até 25% (vinte cinco por cento) do objeto do contrato, nos termos do art. 65, caput, e §1º, da Lei 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

16.1. A fiscalização será exercida por um representante da Defensoria Pública, designado pelo Órgão, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem e de tudo dará ciência à contratada (art. 67 da Lei nº8.666/93).

16.2. Tal Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora do certame, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Defensoria Pública ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93).

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO GERENCIAMENTO DO CONTRATO:

17.1. O gerenciamento do contrato caberá a Gerência de Contratos, que é vinculada a Coordenadoria de Aquisições e Contratos, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência à contratada (art. 4º, inc. IX do Decreto Estadual nº 840/2017).

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO:

18.1. O Contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, acarretando as consequências do art. 80, todos da Lei nº 8.666/93, atualizada;

18.2. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3. A rescisão, por algum dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, não dará à Contratado direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial;

18.4. A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da Contratante, a retenção dos créditos decorrentes do futuro e eventual Contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste até a completa indenização dos danos;





## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

**18.5.** Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela Contratante, previstas no Contrato e comprovadamente realizadas pela Contratada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**19.1.** Sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e o Decreto Federal nº 10.024/2019, no que couber, na Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, a Administração poderá, isoladamente ou cumulativamente, aplicar a CONTRADADA, nas hipóteses de atraso ou recusa imotivada em assinar a ata de registro, contrato ou outro instrumento equivalente; retardamento da execução do objeto; fraude na execução do contrato; comportamento inidôneo; cometimento de fraude fiscal; não manutenção da proposta ou ainda pela inexecução parcial ou total das obrigações assumidas em decorrência da contratação e não sendo suas justificativas aceitas pela Administração, as seguintes penalidades:

**19.1.1.** Advertência por escrito, no caso de irregularidades de pequena monta;

**19.1.2.** Multa de mora, quando da inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, que será aplicada por infração e graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

**19.1.2.1.** 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho ou contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

**19.1.2.2.** 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado;

**19.1.2.3.** 0,7% (sete décimos por cento) por dia de atraso subsequente ao 15º (décimo quinto), sobre o valor da parte do serviço não realizado, até o 30º (trigésimo);

**19.1.2.4.** Após o trigésimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**19.1.3.** Para fins de cálculo do valor total em multas porventura devido pela contratada, considerar-se-á o somatório entre todas as penalidades desta espécie, aplicadas conforme o número de infrações verificadas e a quantidade de dias em que estas ocorrem;

**19.1.4.** Para os casos de multas não previstas neste Edital, aplicar-se-á o valor de até 2% (dois por cento) sobre o total empenhado, apurado até o momento da respectiva ocorrência, ou sobre o valor total contratado no caso de atraso ou recusa imotivada em assinar a ata de registro, contrato ou outro instrumento equivalente;

**19.1.5.** Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

**19.1.5.1.** Houver atraso injustificado por mais de 30 (trinta) dias após o término do prazo fixado para a entrega do objeto, sem que qualquer parcela do objeto tenha sido entregue;

**19.1.5.2.** Todo o serviço não for aceito pela fiscalização por não atender às especificações.

### **19.2. Sem prejuízo de outras sanções e multas, poderá incorrer nas seguintes penalidades:**

**19.2.1.** Suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso por até 02 (dois) anos;

**19.2.2.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante com a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, depois de resarcido dos prejuízos causados;

**19.2.3.** Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Mato Grosso e descredenciamento do SICAF ou do sistema de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, se o licitante ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso assumido, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa;

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

**19.3.** A multa eventualmente imposta a contratada será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

**19.4.** Caso não tenha valor a receber da DPMT, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação, para que efetue o pagamento estipulado ou apresente defesa.

**19.5.** Não realizado o pagamento, não apresentada defesa no prazo, ou não sendo esta aceita, os dados da contratada serão encaminhados ao órgão competente para proceder a inscrição do mesmo na dívida ativa do Estado.

**19.6.** As multas e sanções previstas neste Edital não eximem a contratada da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seus atos venham a causar à Administração.

**19.7.** Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a contratada ficará isento das penalidades mencionadas.

**19.8.** As sanções descritas acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

**19.9.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

**20.1.** Em virtude da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD”), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, fica estabelecido que:

**20.1.1.** A Contratada obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como com as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores da matéria, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**20.1.2.** O contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso ou dos clientes deste para a Contratada.

**20.1.3.** A Contratada tratará os dados pessoais a que tiver acesso em virtude do contrato apenas para a execução e na medida do necessário para atender as finalidades do objeto contratado.

**20.1.4.** A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso não autoriza a Contratada a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de dados pessoais objeto do Contrato.

**20.1.5.** A Contratada não poderá, sem autorização e/ou instruções prévias da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações a terceiros.

**20.1.6.** A Contratada deverá manter sigilo das operações de tratamento de dados pessoais que realizar em razão do contrato, bem como implementar medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de dados pessoais seja estruturado de forma a atender aos requisitos de segurança, padrões de boas práticas de governança e princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.

**20.1.7.** As obrigações de sigilo e processamento dos dados pessoais impostos à Contratada se estendem a seus prepostos e subcontratados (se autorizado em contrato), garantindo que o acesso aos dados pessoais somente seja concedido às pessoas designadas para executar as atividades descritas no Contrato e que estejam sob obrigação de confidencialidade com relação aos dados pessoais tratados.

**20.1.8.** A Contratada deverá realizar as atividades de tratamento de dados pessoais decorrentes do contrato segundo as instruções lícitas e documentadas fornecidas pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso; conforme a política de privacidade e demais normas internas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso; bem como da legislação pertinente à proteção de dados pessoais, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente causar à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e a terceiros, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

**20.1.9.** A Contratada responderá administrativa e judicialmente, sem prejuízo de eventual reparo a dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, que causar a terceiros, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais decorrentes do contrato, por violação à legislação de proteção de dados pessoais e às instruções lícitas da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, bem como por violação da segurança, nos termos do Parágrafo único do Artigo 44 da LGPD.



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

**20.1.10.** A Contratada fica obrigada a garantir a segurança da informação prevista na LGPD, nas normas regulamentares pertinentes e no instrumento contratual, em relação aos dados pessoais, mesmo após o seu término.

**20.1.11.** A Contratada deverá notificar a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de dados, bem como sobre reclamações e solicitações dos titulares de Dados Pessoais bem como intimações e notificações judiciais ou de outras autoridades públicas, que venha a receber em razão do contrato.

**20.1.12.** A Contratada se compromete a cooperar e a fornecer à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, no prazo estabelecido, todas as informações relacionadas ao tratamento de dados pessoais que estiverem sob sua custódia em razão do contrato e que sejam necessárias para responder às solicitações ou reclamações feitas com fundamento na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**20.1.13.** A Contratada deverá notificar a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por escrito e imediatamente após tomar ciência do fato, sobre a ocorrência de incidente de segurança envolvendo dados pessoais tratados em razão do contrato. Essa notificação deverá conter, no mínimo:

- a) data e hora provável do incidente;
- b) data e hora da ciência pela contratada;
- c) relação dos tipos de dados afetados pelo incidente;
- d) número de titulares afetados e demais informações sobre os titulares envolvidos;
- e) indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para reparar o dano e evitar novos incidentes;
- f) os riscos relacionados ao incidente;
- g) dados de contato do Encarregado de Proteção de Dados ou outra pessoa junto à qual seja possível obter mais informações sobre o ocorrido;
- h) os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata.

**20.1.14.** A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da Contratada com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição da responsabilidade que a Contratada possui perante a LGPD e o Contrato.

**20.1.15.** A Contratada arcará com todos os custos, incluindo indenizações e penalidades aplicadas à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso por eventuais danos que esta venha a sofrer em decorrência do uso indevido dos dados pessoais por parte da Contratada, sempre que ficar comprovado que houve falha de segurança (técnica e administrativa), descumprimento das regras da lei geral de proteção de dados citadas no contrato e das orientações do Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, sem prejuízo da aplicação das penalidades do contrato.

**20.1.16.** A Contratada declara que, caso utilize sistema próprio para armazenamento dos dados fornecidos pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso para execução dos serviços:

- a) adotará procedimentos e controles, abrangendo, no mínimo, a autenticação, a criptografia, a detecção de intrusão e a prevenção de vazamento de informações e dados recebidos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso para execução do objeto do Contrato;
- b) realizará testes e varreduras para detecção de vulnerabilidade, mantendo seus sistemas eletrônicos livres de programas maliciosos;
- c) efetuará a gestão de acessos aos seus sistemas eletrônicos pelos seus prepostos, de forma efetiva, assegurando o cumprimento das obrigações do Contrato e da legislação reguladora;
- d) manterá o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- e) seguirá os padrões de segurança técnica e procedimentos de segurança das informações testadas e validadas e referendados pelo Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso por meio do contrato ou em suas Políticas de Governança, de Segurança da Informação e de Privacidade

### CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA ANTICORRUPÇÃO:

**21.1** Para a execução deste contrato e/ou instrumento equivalente a este, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.



Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS PRERROGATIVAS DA DEFENSORIA PÚBLICA:**

- 22.1. A contratada reconhece os direitos da Defensoria Pública Estadual concernente a:  
a) rescindir-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei 8666/93;  
b) aplicar as sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial do contrato e/ou instrumento equivalente a este;  
c) fiscalizar a execução do ajuste.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO DIREITO DE PETIÇÃO:**

- 23.1. No tocante à recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO:**

- 24.1. Vincula-se a este Contrato ao Edital de Pregão nº 38/2022 Termo de Referência, e a Ata de Registro de Preços nº 041/2022 respeitando o Princípio da Vinculação ao instrumento convocatório.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS:**

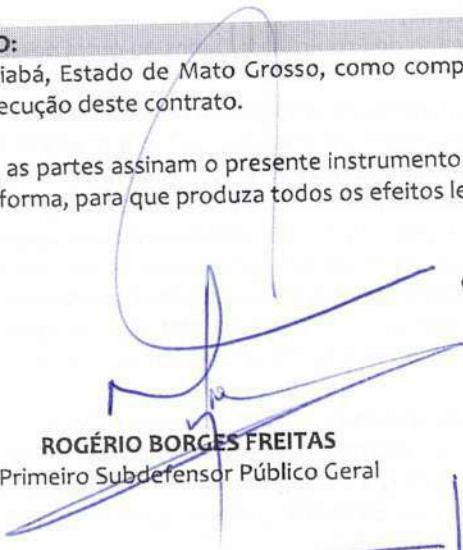
- 25.3 Os casos omissos deverão ser dirimidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 12.846/2013, Lei Federal nº 10.406/2002, Lei Federal nº 12.527/2011, Lei Federal nº 13.709/2018, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 101/20000, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Estadual nº 11.123/2020 e dos Decretos Estaduais nº 840/2017.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DO FORO:**

- 26.1 Fica eleito o foro da cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá, 27 de outubro de 2022.

  
ROGÉRIO BORGES FREITAS  
Primeiro Subdefensor Público Geral

  
COPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELI EPP  
Rep. Legal: Arlindo Lenzi

Testemunhas:

01:  
CPF: 072.291.321-3

02:  
CPF: 064.036.851-47



**ANEXO I AO CONTRATO  
DAS CONDIÇÕES GERAIS DO SISTEMA E SEUS RESPECTIVOS MÓDULOS**

**I - CONDIÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS**

**1. O sistema deverá ter as seguintes características:**

- Ser desenvolvido e 100% operacional e funcional em plataforma de internet WEB - World Wide Web, utilizando protocolo de transferência de hipertexto HTTP- Hypertext Transfer Protocol, na camada 7 de aplicação segundo o modelo (OSI), sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo (SSL/TLS), padrão (HTTPS), com criptografia mínima de 128 bits;
- Ser acessado via endereço na internet padrão Localizador Uniforme de Recursos, URL – “Uniform Resource Locator”, pelos browsers Internet Explorer, Firefox, Chrome e qualquer outro derivado desses 3 no mercado, bem como por qualquer variação desses navegadores para ambiente mobile.
- Permitir ser implantado e operacionalizado em ambiente da contratada, site local ou externo, e ainda do contratante ou terceirizado;
- Caso o sistema execute na infraestrutura da contratada, deve possuir implantação redundante sincronizada em tempo real, em pelo menos um site adicional; • A contratada deverá garantir os níveis de disponibilidade e acessos descritas no presente Termo de Referência;
- Caso o sistema execute na infraestrutura da contratante, deverá permitir que essa mesma situação seja implantada;
- Neste caso, a contratada deverá entregar lista dos requisitos de máquina, com o estudo utilizado para definir tais requisitos, para que os níveis de disponibilidade e acessos sejam atendidos;
- Para cálculo de recursos deverão ser utilizados a métrica de:
- Acessos simultâneos das 07:00 às 12:00: 500;
- Acessos simultâneos das 12:00 às 18:00: 1000;
- Acessos simultâneos fora dos horários acima e em dias não úteis: 100;
- O software deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica e amigável;
- Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;
- O sistema deverá exigir troca de senhas periódicas (período a ser definido);
- O sistema deverá permitir a customização e criação de novos perfis de acesso;
- O sistema deverá possuir opção de autenticação de 2 fatores (poderá ser utilizado qualquer plugin ou módulo opensource para implementação de tal recurso);
- alteração, consulta e exclusão;
- O sistema deverá ainda permitir a desabilitação do usuário durante período de férias e afastamentos, a qual poderá ser automática de acordo com determinação da Coordenadoria de Gestão Funcional;
- A desabilitação não poderá restringir acesso ao sistema de protocolo virtual (GED), uma vez que o usuário pode necessitar acompanhar processos de caráter individual (funcional, férias, etc);
- Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no Software, nas operações críticas do sistema, em cadastros e movimentações, na forma de LOG de utilização, registrando as informações pertinentes. O log deverá estar disponível de forma automática e em tempo real a usuários específicos e ser de fácil compreensão, permitindo busca por nome/matrícula de usuário e/ou módulo utilizado.
- Os softwares deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;
- Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- Propiciar que os diversos setores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitada as permissões e acessos definidas para cada usuário (Cadastro Único);
- Atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para os Tribunais de Contas ou outros órgãos necessários e legais, sempre mantendo atualizados os módulos responsáveis evitando atrasos na entrega das informações;



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela Mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;
- Garantir que o Software aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações que não sejam instantâneas de forma visual e clara, mostrando que o Software está em operação.
- Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todas as telas do sistema de acordo com Leis e/ou determinações da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
- Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação.
- Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, como CPF e CNPJ;
- Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação da tecla "tab");
- Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal, seja da Instituição ou particular, e de qualquer lugar do Brasil;
- Utilizar em todo Software o ano com quatro algarismos;
- Permitir que o usuário execute tarefas distintas em simultâneo em uma única janela aberta no software, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;
- Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso;
- O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/ browser de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao software através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;
- O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou similares;
- Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado (Windows, Linux, Mac OS, etc.);
- Utilizar Banco de Dados relacional de alta performance e alta disponibilidade, com gestão transacional de registros, sendo opensource (Postgree, MariaDB ou similar);
- Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades;
- Apresentar nos GRIDS de registros, opção de ordenação e configuração por qualquer uma das colunas apresentadas;
- Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros dinâmicos e condições dinâmicas;
- Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;
- Disponibilizar atualização individual e automática de versões executáveis dos Softwares;
- O banco de dados deverá ter as seguintes características:
- Ser relacional SGDB/ANSI, que não dependa da aquisição de licença e que seja de código aberto (opensource);
- Ter Alta Performance e Alta Disponibilidade, possibilitando configuração de no mínimo um site redundante adicional e site específico para geração de relatórios em modo somente leitura (read only);
- Ser funcional em plataforma ARM, RISC ou Intel e ainda nos sistemas operacionais Linux-like, Unix-like ou Windows;
- Possuir sistema de backups gerenciáveis e em sites redundantes externos;
- Atender os padrões ANSI SQL (SQL-92/SQL-99) ou ODBC SQL;
- Permitir a utilização de tecnologia de mapeamento digital e geoprocessamento;
- Os acessos deverão ser controlados pelo sistema através de usuários cadastrados pelo número do CPF ou e-mail funcional, e exigir alteração da senha no primeiro acesso, assim como sempre que necessário ou opção do usuário;
- O sistema deverá permitir acesso com certificação digital emitido por órgão certificador reconhecido operado por chave pública e chave privada do tipo A1 ou A3; • Todos os relatórios devem ser produzidos,



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

gerados e disponibilizados no equipamento que está acessando o sistema em formato PDF em tempo não superior a 4 (quatro) minutos.

- Um usuário poderá estar em apenas um ou em vários grupos simultâneos de um mesmo sistema ou em outro sistema sem bloqueio do usuário.
- Os menus e quaisquer outras ações que não fazem parte do perfil de acesso do usuário deverão ficar ocultos e sem acesso.
- Rotina de controle e distribuição automática de versões e atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Auditoria de dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema e todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);
- Possui garantia de integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
- A senha deve ser armazenada em banco de dados de forma criptografada, assim como na transmissão entre navegador e servidor utilizando algoritmos simétricos e/ou assimétricos;
- Possui rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados, não acarretando em perda de informações/dados;
- Possuir teste de consistência dos dados de entrada;
- Possuir rotinas de Disaster Recovery acompanhada de profissional certificado;
- Permite a importação e exportação de dados de outros bancos, inclusive arquivos; contendo imagens;
- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Permite personalizar relatórios e telas com a identificação da Instituição;
- Os relatórios impressos no portal de transparência devem ser gerados nas extensões XLS, PDF e ODT;
- Todas as informações devem ser disponibilizadas no portal da transparência em tempo real e em conformidade com a legislação pertinente.

### II- MÓDULO ADMINISTRATIVO

#### 1. Requisitos gerais:

- Permitir o salvamento em PDF de qualquer documento produzido no sistema;
- Atender a legislação e obrigações acessórias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de contas ou outros órgãos necessários e legais;
- Possuir registro de entrada em datas contendo CPF do servidor em cada respectiva alteração realizada no sistema e guardando log de todas as operações realizadas pelos usuários;
- Possuir classificação de materiais de acordo com as tabelas internas do TCE-MT, respeitando a ligação dos grupos de elementos, subelementos e desdobramento da despesa;
- Possuir cadastro de fornecedor, unidade administrativa, produto e serviços;
- Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, funções, subfunções conforme alterações das legislações vigentes.

#### 2. Requisitos funcionais de integração entre as áreas:

- Possuir integração através de banco único ou forma similar que possibilite a contabilização de informações entre o Sistema de Gestão de Contratos, Licitações e Compras com o Sistema de Contabilidade, Sistema Administrativo, Sistema Gerencial de Controle, Sistema de Prestação de Contas TCE; Portal da Transparência;
- Definir privilégio de acesso dos usuários, restringindo assim a movimentação dos mesmos;
- Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, funções;
- subfunções conforme alterações das legislações vigentes.

#### 3. Requisitos funcionais para Gerência de Compras:

- Emissão de Ordem de Fornecimento e Ordem de Serviço (com campos editável, como prazo de entrega, local de entrega, fiscal e número do processo).
- previamente padronizada e cadastrada, com layout da DPMT, com informações registrada em Ata de Registro de Preço, Contratos ou Dispensa de Licitações;
- Permitir desconto em qualquer das ordens ou parcelamento dos objetos; Controle de saldo de Ata de Registro de Preço e Contratos (vigência e quantidade);



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- possibilitar controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações;
- Permitir consulta aos preços dos materiais, compras ou fornecedores, praticados anteriormente;
- Permitir controle de quantidade de materiais/serviços entregue integral ou parcialmente pelo fornecedor;
- permitir o controle de processos por Registro de Preço (S.R.P);
- possuir o controle dos itens a solicitar de um Registro de Preço já homologado;
- emitir relatório de compras por fornecedor, ARP, objeto, exercício, ordem de fornecimento, ordem de serviço e material e serviços;
- Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações, facilitando;
- uma nova compra para o mesmo período;
- Conter o registro de preços, a saber: Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos;
- agrupar as solicitações do registro de preços;
- Emitir relatório de aquisições por período;
- Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se está disponível em alguma Ata de Registro de Preço;
- Permitir consulta de todas as compras cadastradas;
- Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, funções, subfunções conforme alterações das legislações vigentes.

### 4. Requisitos funcionais para Gerência de Licitações:

- Emitir relatórios para conferência dos departamentos de compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Processo Licitatório, Item Processo;
- Licitatório, Participante Processo Licitatório;
- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e data do processo;
- Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada;
- Permitir o cadastramento de comissões/agentes de contratações, permanentes especiais, pregoeiro/agente de contratação e leiloeiro, informando as portarias ou decretos que as designaram, com sua respectiva data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções;
- Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação, adjudicação, suspensão, cancelamento e prorrogação; emitir relatório de controle de materiais adquiridos por órgão;
- Permitir o cadastro de modalidade e seus respectivos limites: Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Pregão Presenciais, Concurso, Leilão, RDC, Diálogo Competitivo, Dispensa, Inexigibilidade, Registro de Preço;
- Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação, datas do processo, finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação;
- Permitir o relacionamento das modalidades aos usuários evitando assim a manipulação de modalidades para usuários não autorizados e o relacionamento de documentos exigidos em cada processo licitatório;
- Permitir agendamento de licitações informando aos usuários do sistema a data máxima da entrega das requisições para a efetivação de um determinado processo licitatório, eliminando assim a falta de informações entre os setores;
- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, funções, subfunções conforme alterações das legislações vigentes.

### 5. Requisitos funcionais para Gerência de Contratos:

- Permitir o cadastramento com numeração única dos contratos, contendo objeto, valor mensal e anual, bem como registrar seus aditivos, apostilamento, rescisão, cancelamento, vigência, data de assinatura e possibilidade de avaliação pelos respectivos fiscais, com possibilidade de anexar documentos em PDF;
- possibilitar a emissão de relatório;
- permitir lançar desconto em qualquer instrumento jurídico citado;
- Emitir relatório de contratos;
- Emissão de relatório de publicação de contrato;



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Emitir relatório de contratos por contratado;
- Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, funções, subfunções conforme alterações das legislações vigentes.

### **6. Requisitos funcionais para a fiscalização e acompanhamento da conduta dos fiscais dos respectivos contratos:**

- um sistema de controle e execução dos contratos administrativos, que conecta de forma inteligente a atuação entre os agentes envolvidos na execução contratual.
- disponibilização de informações fundamentais para melhorar as condições operacionais da gestão e da fiscalização.
- uma ferramenta que possibilita a transparência nas informações pertinentes aos contratos.
- que auxilie na prevenção de eventuais problemas relacionados às rotinas de trabalho dos agentes envolvidos, além de permitir o controle de tudo que acontece no âmbito dos diversos contratos da instituição.
- otimização do exercício das funções e segurança quanto à legalidade e aos resultados esperados.
- que seja possível ter o Controle e a Gestão dos contratos em um só lugar.
- que seja uma ferramenta para preparação para prestação de contas.
- que seja uma ferramenta para gerenciamento e acompanhamento do fornecedor.
- que seja uma ferramenta para emitir notificações.
- que seja uma ferramenta para gerenciamento e aprovação de documentos.
- que seja uma ferramenta para sistema integrado de Comunicação interna e governança de informações.
- que seja uma ferramenta para acompanhamento e gestão de riscos dos contratos por meio das ocorrências geradas.
- que seja uma ferramenta para preparação de informações no portal de transparência e exportação por exercício financeiro;
- que seja uma ferramenta para preparação de controle de prazos e vigências;
- que seja uma ferramenta para preparação com informações gerais em forma gráfica de todos os contratos cadastrados.
- que seja uma ferramenta para gestão e fiscalização dos contratos, de acordo com a legislação e normas que regulamentam a execução contratual.
- que seja uma ferramenta Tecnologia através do QRCode de fiscalização para todos os itens.
- que seja uma ferramenta para controle dos termos aditivos e eventos;
- que seja uma ferramenta para controle financeiro, saldo e pagamentos.
- que seja uma ferramenta para controle de saldo de empenhos.
- que seja uma ferramenta para controle dos contratos de acordo com o “tipo de contrato” de acordo com a singularidade de cada um.
- que seja uma ferramenta para preparação saldos contratuais: Revisões, reajustes e repactuações.
- que seja uma ferramenta que emita alertas de vencimentos e prazos de execução contratual.
- que seja uma ferramenta para alertas de vigência de contrato, tais como:
  - *Etapas de execução para obras*
  - *Mapas de obras em execução*
  - *Modulo de fornecimento: Controle das demandas de entregas de materiais.*
  - *Controle por Item, quantidade ou valor*
  - *Módulos de Terceirização atendendo as normas da IN05/17*
  - *Controle documental dos documentos de terceirização.*
  - *O Possibilidade de importação do ponto eletrônico ou analítico para os contratos de terceirizados.*
  - *Acompanhamento de execução dos contratos de serviços.*
  - *Comunicação entre os usuários da plataforma por meios de mensagens*
  - *Módulos de fiscalização com check list atendendo as instruções do TCU.*
  - *Sistema de notificação e registro de ocorrências*
  - *Permissões e restrições de acesso aos usuários da plataforma.*
  - *Acesso ao fornecedor*
  - *Sistema de alertas ao vencimento das Certidões.*
  - *Distinções de funções atendendo as normas da IN05/17*

**Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos**

- Relatórios gerais e específicos por filtros
- API de integração, possibilitando a integração com outros sistemas
- Exportação de dados do sistema
- Módulo de Transparência com link personalizado e exportação.

**7. Características do gerenciamento do estoque e almoxarifado:**

- Possibilitar a entrada automática no estoque através da requisição ou solicitação expedida pelo Departamento de compras.
- Utilizar o cadastro único de produto do Software compras, com suas respectivas unidades de medidas.
- Possibilitar consultas e solicitações on-line de materiais em estoque, permitindo o acompanhamento virtual de todo o trâmite até a liberação dos produtos para a retirada.
- Possibilitar controlar vários sub almoxarifados dentro do almoxarifado central.
- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
- Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote. (Para controle de medicamentos e produtos perecíveis).
- Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos e seus respectivos responsáveis.
- Permitir o cadastro de Centro de Custo da U.G.
- Definir privilégio de acesso dos usuários, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
- Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo.
- Possibilitar a entrada no estoque por doação ou ajuste de estoque.
- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (análítico/sintético).
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo.
- Permitir emitir o inventário físico e financeiro da movimentação de matérias estocadas.
- Permitir emitir o extrato de movimentação de materiais.
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- Permitir gerenciar o saldo físico e financeiro do estoque.
- Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município. (Consumo/Comissão Permanente de Licitação/Perecível/etc.).
- Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir a conferência dos dados gerados para APLIC do Tribunal de Contas de acordo com o layout.
- Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios (Interligado com o Cartão Magnético).
- Permitir o cadastro de veículos aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Patrimônio.
- Permitir a atualização automática dos dados dos veículos aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Patrimônio.





## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Permitir cadastro de marcas, modelos, cores, carrocerias e combustíveis dos veículos.
- Permitir o cadastro de motoristas aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Recursos humanos.
- Permitir o cadastro e a manutenção dos grupos, subgrupos, categorias e unidades de medida dos materiais gerenciados pelo software.
- Permitir a atualização automática dos dados dos motoristas aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Recursos humanos.
- Permitir a manutenção dos lotes de medicamentos já lançados em estoque.
- Emitir relatório de Saída por Centro de Custo.
- Permitir a consulta do saldo de materiais adquiridos ainda não recebidos no almoxarifado. Por número de Processo Licitatório e/ou requisição.
- Migração dos dados entre sistemas mediante a integração dos mesmos e importação automática, sem a necessidade de alimentar manualmente.
- Controlar o recebimento (parcial ou automático), armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque.
- Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais; efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega quando efetuado o procedimento de recebimento automático; possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, corredor, prateleira, box).
- Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; a transferência de materiais entre almoxarifados, órgãos e contas contábeis.
- Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra; permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados.
- Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento; controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados.
- Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
- Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
- Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
- Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
- Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
- Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
- Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de: configuração de níveis de ressuprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
- Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
- Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos individuais).
- Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
- Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não será permitida movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
- Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por material, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
- Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
- Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.
- Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema.
- Permitir cadastrar usuários e grupos de usuários e conceder permissões ao usuário e ao grupo de usuários, e inclusive conceder permissões para inserção de um novo registro, alteração e exclusão.
- Registrar e visualizar as alterações dos nomes no cadastro de pessoas.
- Permitir consultar quais são os fornecedores que fornecem determinado material.
- Permitir o cadastramento de funcionários da entidade, com seu cargo, organograma e data de admissão, para poder efetuar as requisições.

### **8. Características do gerenciamento de do patrimônio mobiliário e imobiliário.**

- Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio Público, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.
- Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações de acordo com o layout do Tribunal de Contas/MT.
  - visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
  - Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
  - Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens por categoria, utilizando a tabela da Receita Federal conjuntamente com os índices inflacionários do mercado financeiro.
  - Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, Órgão/Unidade, por tipo e por grupo.
  - Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por Órgão, Unidade e Departamento.
  - Possibilitar a emissão da relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por grupo, sub grupo ou por localização.
  - Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra, através de coletor de dados utilizado pelo Órgão.
  - Emitir o Inventário Físico e Financeiro dos bens patrimoniais.
  - Emitir relatório de aquisições por período.
  - Emitir relatório de baixas por período.
  - Permitir impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais por secretaria e por responsável.
  - Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
  - Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e do processo de compra.
  - Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.
  - Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, de acordo com as opções disponíveis no cadastro.



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Permitir o cadastramento de diversos Sub Tipos de bens para melhor classificação e organização.
- Efetuar baixas de bens de acordo com a tabela interna fornecida pelo layout APLIC TCE-MT. Oferecendo opção de baixa de vários bens em sequência por tipo.
- Permitir a integração com os Softwares de Gestão contábil e de Compras, aproveitando informações como: empenho, processo licitatório, convênio e credor.
- Permitir o controle e a incorporação das Obras em andamento ao imóvel.
- Permitir a solicitação de transferência, baixa, depreciação, correção, preço justo ou consulta de bens via web.
- Permitir a movimentação de bens entre os Órgãos, Unidades e Departamentos da U.G.
- Emitir Termo de Responsabilidade.
- Emitir Termo de Transferência de Bens.
- Emitir Termo de Doação de Bens.
- Emitir Termo de Baixa de Bens.
- Emitir relatório de Bens Baixados, por Órgão, Unidade e Setor.
- Emitir relatório de cadastro de Bens Móveis.
- Emitir relatório de cadastro de Bens imóveis.
- Emitir relatório de cadastro de Veículos.
- Emitir relatório de movimentação de Bens Móveis.
- Emitir relatório de movimentação de Bens Imóveis.
- Emitir relatório de movimentação de Veículos.
- Migração dos dados entre sistemas mediante a integração dos mesmos e importação automática, sem a necessidade de alimentar manualmente.
- Sistema de Gerenciamento de Patrimônio – onde cada secretaria tenha acesso apenas aos bens de sua secretaria.
- Consulta de Cadastro.
- Emitir relatório de bens Móveis, Imóveis e Veículos.
- Emitir Relatório de Inventário.
- Realizar movimentação de bens dentro dos setores de sua unidade.
- Gerar Termo de Transferência.
- Gerar Termo de Responsabilidade.
- Gerar Termo de Empréstimo
- Cadastrar os responsáveis pelo patrimônio dos setores.
- Permitir o cadastro de centros de custos.
- Sistema automatizado entre o exercício atual e anterior, mantendo registrando informações históricas.
- Controlar o acesso aos usuários de acordo com a política de segurança preestabelecida.
- Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo, elemento, sub elemento e ítem, e mantém registro do tipo de material.
- Permitir consultas aos materiais por código ou descrição de item e palavra-chave, com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada.
- Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitários, atual e média ponderada.
- Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada.
- Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no (s) almoxarifado (s), consumos (diários e mensais), localizações e se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação.
- Permitir a associação de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/subelemento de despesa para filtros de dotações para reserva orçamentária.
- Emitir etiqueta de material para identificação de corredores, box e prateleiras nos almoxarifados.
- Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais; demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; inventário por almoxarifado.
- Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados e lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

inventário; além de permitir o controle de materiais doados e baixados por inutilidade e efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque.

- Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); bem como a consulta das próximas entregas no almoxarifado.
- Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;
- Emitir relatório sintético ou analítico referente ao artigo 16 da Lei Federal n.º 8.666/93; relatório de notas fiscais por fornecedor; relatório de posição do estoque.
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, equipamentos, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.
- Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas da receita federal; Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.
- Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário; além de possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens e permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico.
- Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor; emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
- Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública; e a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.
- Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa e permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis; registrar informações de loteamento; possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens; manter a localização dos bens patrimoniais com histórico; permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa; fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa.
- Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado; relatório para conferência dos bens reavaliados.
- Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico, bem como registrar as manutenções ocorridas no bem.
- Dispor de opção de reavaliação de bens para atender ao PCASP; além de permitir a reavaliação de bens patrimoniais; reavaliação de bens definindo percentuais com o estado de conservação; avaliação de bens lotados nos Setores em conformidade com a legislação vigente, e, exportar para o sistema de Patrimônio de forma automática os bens reavaliados.
- Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido"; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
- Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
  - Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
  - Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
  - Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
  - Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
  - Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
  - Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
  - Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
  - Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
  - Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
  - Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
  - Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
  - Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
  - Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
  - Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação.
- deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
  - Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
  - Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
  - Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
  - Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
  - Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
  - Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
  - Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multseleção (ex.: 1, 20, 37).
  - Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
  - Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
  - Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
  - Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- Registrar a amortização de bens intangíveis.
- Permitir cadastramento de bens móveis e imóveis com detalhamento de características.
- Permitir a integração do cadastro de veículos com o Sistema de Controle de Frotas.
- Permitir a opção de exclusão automática de bens incorporados por força de comodato ou em cessão de uso.
- Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
- Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.
- Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
- Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
- Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, de modo que uma vez cadastrada a pessoa no sistema ela seja utilizada no cadastro de fornecedores, funcionários, etc., sem a necessidade do recadastramento dos dados.

### 9. Características do gerenciamento de frota de veículos:

- Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retroescavadeira, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, se é adaptado a portadores de necessidades especiais, etc...), quantidade de eixos e estepe e relacionamento na tabela FIPE.
- Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.
- Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento.
- Permitir controle de abastecimento via cartão magnético.
- Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período.
- Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados.
- Ao lançar algum registro de despesa no sistema, este deve verificar a carteira de habilitação do motorista se este a possui, ou está vencida e emitir mensagem ao usuário.
- Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período.
- Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços.
- Permitir emitir a ordem de prestação de serviço com filtro por período, grupo e número da ordem.
- Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor, origem da despesa (licitação, depósito, terceiros) e indicação se o lançamento será utilizado no controle de quilometragem do veículo.
- Permitir o cadastramento de depósitos das frotas.
- Permitir configurar a máscara do organograma da entidade conforme os níveis da entidade e permitir o cadastramento dos organogramas diferenciando os níveis sintéticos dos analíticos.
- Permitir o cadastramento de materiais, possibilitando incluir sequências de especificações para o mesmo material (Ex.: Material 01-01-0001 Gasolina). Especificação 01-Comum, 02-Aditivada), além de informações do material: grupo, subgrupo, unidade de medida, nível de perecibilidade, se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema.
- Permitir configurar a máscara do código do material, possibilitando a seleção para mostrar o grupo e subgrupo no código do material e a opção para utilizar código sequencial.



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Permitir gerar entradas diversas no depósito do frotas advindas de devoluções, doações, saldo inicial do estoque, indicando também estas naturezas.
- Permitir registrar os adiantamentos das viagens com indicação do empenho, valor da diárida, e os deslocamentos dos veículos registrando quilometragem inicial e final do trajeto com data e hora de saída e chegada, possibilitando a emissão da planilha para preenchimento manual.
- Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações com os valores pré-definidos conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data, valor e responsável pelo pagamento.
- Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.
- Permitir o registro e acompanhamento das licitações com a indicação do empenho, quantidade do item licitado, quantidade utilizada, quantidade disponível, permitindo também a anulação parcial de quantidade do item.
- Emitir o relatório para acompanhamento da licitação mostrando o número do empenho, item licitado, quantidade licitada, quantidade já utilizada, quantidade anulada e quantidade disponível.
- Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, organograma, material, fornecedor, despesa, licitação e outros.
- Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do hodômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal).
- Permitir a emissão de um relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem.
- Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo, por organograma.
- Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período.
- Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, organogramas, fornecedores, funcionários, unidades de medidas, e outros.
- Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.
- Permite a configuração do cabeçalho e rodapé dos relatórios, bem como os assinantes.
- Permitir criar regras específicas, por meio de fórmulas em SQL, para validar um ou mais campos dos principais cadastros do sistema.
- Poder desativar um usuário do sistema mantendo o histórico de sua utilização.
- Permitir inserir informações do usuário como: ramal, celular, matrícula, e-mail, cargo, etc.
- Permitir registrar o responsável e o acompanhamento mensal das marcações dos veículos informando a data de verificação.

### III – MÓDULO CONTÁBIL

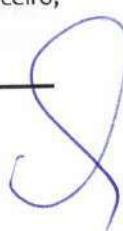
#### 1. Sistema Contábil

- Possuir integração através de banco único ou forma similar que possibilite o reaproveitamento e a atualização automática de informações em tempo real com os Softwares orçamentário (PPA-LDO-LOA), Compras e Licitações, Administrativo, Folha de Pagamento, Arrecadação, Patrimônio, Frotas e Estoque.
- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os Arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- Possuir integração com Convênios e Contratos, sendo alertado se estiver faltando alguma informação obrigatória exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.
- Possuir integração com Convênios e Contratos, sendo alertado se estiver faltando alguma informação obrigatória exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.
- Possuir integração com módulo de Planejamento Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis de valores de contratos e convênios, levando em consideração os Eventos cedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.



**Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos**

- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- Permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, tendo como origem a Solicitação, no ato da execução orçamentária e financeira,
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo financeiro.
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- Utilizar o Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente, correlacionando com as contas da Unidade Gestora.
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64 e das normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Município e do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64 e Resolução do Tribunal de Contas.
- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Softwares Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária.
- Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras.
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme necessário.
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com as variações patrimoniais, em rubrica definida na tabela de Eventos Internos do Tribunal de Contas do Mato Grosso.
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
- permitir que seja emitida ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- Permitir que a unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- Permitir o controle de despesa por tipo e fontes de recursos, relacionado ao elemento de despesa.
- Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, opção de bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- Permitir reservar dotação orçamentária para fins de processos licitatórios.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos.
- Permitir gerar arquivos para o APLIC, relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, orçamento e patrimonial, conforme a Legislação vigente.





## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Permitir gerar o balancete da receita, despesa e financeiro de acordo com o Plano de Contas do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO (Se o software respeitar o item 55 este item é redundante).
- Permitir a alteração e/ou exclusão de empenhos, ordens de pagamentos e notas de despesa extraorçamentária.
- Permitir o cadastramento de fornecedores, bem como sua alteração.
- Permitir a consulta de empenhos (dados, parcelas processadas, não processadas, estornos, pagamentos efetuados, etc.).
- Permitir inclusão/alteração de órgãos, unidades, função, subfunção, programa, projeto atividade, ações, sub elementos, recursos vinculados.
- Permitir empenhar, liquidar, reter (consignações) e pagar automaticamente as folhas de pagamento, Provisões de férias, Provisões de Décimo Terceiro, evitando o retrabalho, importando informações diretamente do Software de folha de pagamento para o Software contábil.
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- Emitir relatórios para auxílio das informações ao SIOPS, SIOPE e SICONFI.
- Gerar arquivo conforme layout para importação ao SIOPS, SIOPE e SICONFI.
- Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária, Fornecedor, Elemento, Órgão, Unidade, Convênio, Fonte de recurso e programa.
- Possibilitar a criação de classificações customizadas de despesa.
- Emitir relatório em regime de caixa ou de competência quanto às despesas.
- Permitir a emissão de extratos por: Empenho, Fornecedor, Dotação, Restos a pagar processado e Restos a pagar não processado.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF – Prestadores de Serviço conforme legislação vigente.
- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis de aquisição de Bens patrimoniais através das Liquidações de Empenhos.
- Efetuar a exportação de dados de acordo com o Layout do TCE Gerar os anexos da LRF conforme Manual de Demonstrativos Fiscais (Lei Complementar nº 101/2000).
- Permitir que as assinaturas buscassem de forma automática os respectivos ordenadores cadastrados por período.
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento, pagamento, controlar caixa, bancos, emissão de Cheques, livros, demonstrações, boletim diário de arrecadação e tesouraria, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade.
- Permitir efetuar os lançamentos de investimentos, aplicações, débitos/créditos, transferências e controle dos saldos bancários.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- Permitir efetuar a conciliação bancária necessárias comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário, podendo conciliar por número de cheque e somatória de valores.

**Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos**

- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de tesouraria e livro caixa.
- Emitir os seguintes relatórios: Razão analítico das contas banco, Empenhos em aberto por credores e por secretaria, Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NBCASP.
- Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento por rotina.
- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis do plano de contas.
- Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo Banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.
- Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva de dotação e gerando pré-empenho para posterior empenho da despesa.
- Permitir a integração proveniente do Sistema de Administração de Pessoal, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos.
- No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque.
- Dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.
- Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
- Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.
- Proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar, de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extra orçamentário ou ambos).
- Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido.
- Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
- Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informa, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- Permitir assinar digitalmente, com Certificado Digital, na geração dos relatórios de Conciliação Bancária e Nota de Pagamento.
- Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.
- Possibilitar aos usuários a parametrização (edição e configuração de formulas de cálculo) dos relatórios dos Anexos do DCASP.
- Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.
- Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Mapa de Conciliação Bancária.
- Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade. Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extraorçamentárias e suas Receitas; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / re emissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / re emissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emissão de Cheque; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação; Demonstrativo de Licitações.
- Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa.
- Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita; Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.
- Emitir os Relatórios de acordo com novo layout do plano de contas: Contábeis, sendo eles: Diário Geral; Razão Analítico; Balanço Orçamentário - Anexo 12; Balanço Financeiro - Anexo 13; Balanço Patrimonial - Anexo 14; Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; Resumo Geral da Receita - Anexo 02; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

01; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; Natureza da Despesa - Anexo 02; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral; Programa de Trabalho - Anexo 06; Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07; Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11 - Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11 - Analítico.

### **2. Subsistema de envio de informações aos Órgãos de Controle Externo:**

- As validações devem ser atualizadas imediatamente após publicação de alteração do layout pelo TCE/MT.
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- Geração de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO referente à Ferramenta de Auditoria Pública Informatizada-APLIC, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente.
- Validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Orçamento, Tempestivo, Carga Inicial e Carga mensal.
- Visualizar as informações contidas nos arquivos: Recurso para exportar as informações contidas nos XMLs para planilhas do Excel ou qualquer outro formato que o usuário deseje.
- Possibilitar ao usuário fazer a validação dos arquivos a qualquer momento, podendo ser diariamente e após verificação de possíveis erros, permitirem encaminhar relatórios aos setores competentes para efetiva correção.
- Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE/MT a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior.
- Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade compras, licitação, folha de pagamento e administrativo contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Adiantamento, Ato Pessoal, Cargo Função Pessoal, Cargo Função Pessoal Diária, Cargo Função Pessoal Vaga, Caução Contrato, contratado, contratado, Certidão, Contrato Dotação, Contrato, Publicação Contrato, Decreto, Devolução Adiantamento, Diária, Dívida Pública, Dívida Pública Saldo, Lei, Membro, Participante Convenio, Participante Convenio Certidão, Prestação Contas Convenio, Prestação de Contas Adiantamento, Publicação Ato Pessoal, Publicação Convenio, Solicitação.
- Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade, tesouraria, arrecadação, compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Alteração LDO, Alteração LOA, Anulação de Empenho, Anulação de liquidação de Empenho, Anulação de Pagamento de Empenho, Anulação Estorno Receita Arrecadada Banco, Autorização Abertura de Credito, Cadastro Geral, Cadastro Geral Sócio, Conta Bancaria, Desconto Folha Pagamento, Desconto Liquidado, Desconto Liquidado Pago, Desconto Recibo Pagamento Eventual, Empenhos, Folha Pagamento, Inscrição Resto Pagar, Movimento Resto Pagar, Item Resto Pagar Processado, Itens de Liquidação de Empenho, Liquidação Empenho Fonte Recurso, Liquidações Empenho, Movimento Banco, Movimento Caixa, Nota Fiscal, Pagamento Empenho, Pagamento Empenho Documento, Pagamento Empenho Liquidação, Receita Arrecadada Banco, Receita Arrecadada Caixa, Recibo Pagamento Eventual, Resumo de Conciliação, Transferência Bancaria, Transferência Financeira Realizada.
- Emitir relatórios para conferência dos departamentos de compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Convidado Processo Licitatório, Item Processo Licitatório, Participante Processo Licitatório, Processo Licitatório, Processo Licitatório Certidão, Processo Licitatório Dotação.
- Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade, frotas, estoque e patrimônio contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Movimento Material, Relação de Bens Moveis, Relação de Bens Veículos, Relação de Itens Comodato Bens Moveis, Seguro Obrigatório Veiculo, Uso Mensal Veículo.
- Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Estado.





## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Permita a geração de arquivos em formatos parametrizáveis para comunicação com órgãos de controle externo como TCE e TCU.

### IV – MÓDULO RECURSOS HUMANOS SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO REGISTRO

#### 1. Requisitos gerais:

- Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo ou inativo.
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados pessoais: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Raça, Filhos, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificação de possível deficiência física ou mental.
- Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.
- Permitir a integração com o Software de Controle administrativo, a fim de vincular todos os atos administrativos, portarias, decretos e Leis a cada funcionário, atendendo as exigências do TCE-MT.
- Permitir o cadastramento de colaboradores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, estagiários etc.
- Validar dígito verificador do número do C.P.F.
- Validar dígito verificador do número do P.I.S.
- Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Lei de Criação. Com opção para informar o ato legal da criação dos cargos e controle de vagas disponíveis e ocupadas.
- Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.
- Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listado separadamente.
- Localizar servidores por Nome ou parte dele, bem como servidores pelo CPF.
- Controlar os provimentos, armazenando o histórico com data inicial e vigência, bem como os dados dos atos de concessão, com permissão para anexar os atos em PDF ou mesmo editá-los com dados já pré-cadastrados.
- Possuir Calendário de feriados e dias úteis por cidade, possibilitando a vinculação ao calendário por lotação do servidor, além de assemelhar tal informação durante análise do ponto eletrônico.
- Fornecer sistema para leitura do Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, e proceder anotação automática no currículo funcional do membro ou servidor.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores com emissão de todo o histórico da vida funcional.
- Permitir a cópia dos dados do candidato para a nomeação de forma automática por meio de consulta no cadastro único de pessoas.
- Fornecer área para cadastro de cursos em formato de banco de talentos, emitindo relatório de acordo com a semelhança entre cursos ou lotação de membros e servidores.

#### 2. Lotacionograma:

- Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico com indicação de acúmulo de núcleos, desempenho de funções comissionadas de titulares e de substitutos.
- Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao Tribunal de Contas.

## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cessão.
- Permitir o controle das quantidades de vagas dos cargos cadastrados (lotaçãoograma) de forma dinâmica.
- Permitir o controle das transferências de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio.
- Permitir mudança coletiva de informações de colaboradores, como local de Trabalho e lotação, realizando movimentação da vida funcional do e registrando histórico.
- Permitir o cadastramento de tipos de cargos, quantidade, atribuições e lotações, bem como permitir que tais informações sejam utilizadas por certidões e documentos automatizados do sistema.
- Controlar vagas de acordo com o lotaçãoograma, obedecendo a legislação de criação dos cargos e carreira.
- Permitir o cadastramento dos acúmulos de funções no lotaçãoograma.
- Permitir a abertura para remoção de defensores em comarcas vagas ou preenchidas.
- Permitir aos membros o envio de solicitação para preenchimento de vagas em comarcas.

### **3. Férias individuais e compensatórias:**

- Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição.
- Permitir o lançamento de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Emitir relação de férias vencidas.
- Emitir relação de férias a vencer.
- Efetuar controle sobre os dias de gozo de férias e licença-prêmio.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias compensatórias e individuais dos membros e servidores, desde a admissão até a exoneração.
- Permitir o lançamento de diversos períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias compensatórias e individuais, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Permitir o lançamento de férias individuais em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias individuais.
- Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa e emitir notificação para entrada e retorno de férias, dentro do Portal e por e-mail.
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.
- Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizada, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo, bem como quanto às formas de alteração salarial.
- Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
- Ter opção para descontar os eventos de consignação nas férias do servidor com autorização do mesmo.

### **4. Previdência:**

- Possibilitar o controle de tipos concomitantes de previdência para um mesmo servidor, devendo o Software controlar automaticamente tal funcionalidade, sem a necessidade de ajustes mensais.
- Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço.
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço.





## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Emitir certidão de tempo de contribuição/serviço, automaticamente com as informações do sistema referente a folha de pagamento e cadastro de tempo de serviço anterior.
- Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes.
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Estadual) de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.
- Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral.

### 5. Ponto eletrônico:

- Permitir o lançamento de falta abonada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência.
- Permitir que o sistema de ponto eletrônico funcione com qualquer tipo de relógio do mercado.
- Possibilidade de as marcações serem coletadas a qualquer momento por pen-drive.
- Possibilitar que a apuração das horas extras e faltas seja configurável aos usuários.
- Permitir apontamentos automáticos de horários para utilização de ponto eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário; cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver).
- Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras.
- Permitir o cadastro de exceções dentro da escala e que afetará todos os servidores apontados para a escala que sofreu exceção.
- Controlar os lançamentos de Falta Abonada, calcular as horas abonadas, com ou sem impacto na folha ou banco de horas.
- O módulo do ponto deve calcular de forma automática de acordo com as batidas capturadas da importação, as horas trabalhadas, as horas excedentes e as horas ausentes, etc.
- Emitir relatório em formato de gráfico da apuração das horas comparando com a carga horária mensal e a efetiva nas batidas do ponto.
- Permitir o cadastro de ocorrências por período e horas para o servidor que esteve ausente do serviço por motivo extraordinário como exemplo a greve.
- O módulo de ponto deve controlar os afastamentos realizados no módulo de Recursos Humanos;
- Permitir a exportação dos servidores que já foram cadastrados no módulo de recursos humanos por meio de arquivo texto com o objetivo de alimentar o relógio eletrônico, sem a necessidade de recadastramento.
- Possuir interface dinâmica que possibilite a conferência ao espelho de ponto de diversos colaboradores de uma só vez, ou no máximo com 3 (três) cliques.
- Calcular e entender os lançamentos de ocorrências, como atestados médicos, férias e teletrabalho, como horas trabalhadas.
- Emissão de alerta, e-mail ou notificação ao servidor informando quando a existência de inconsistência em sua folha de ponto.
- Possibilitar o envio de justificativas pelo portal do servidor, além da juntada de documentos para subsidiar os pedidos.
- Controle de saldos de horas dos funcionários.
- Resumo das horas apuradas.
- Controle de horários semanais e turnos contínuos.

### 6. Licença-Prêmio:

- Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio.
- Calcular e manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio de membros e servidores, desde a admissão até a exoneração.
- Permitir o lançamento de vários períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.

## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de licença prêmio.
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

### **7. Cadastro e pagamento de Dependentes:**

- Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência.
- Possibilitar o controle dos dependentes.
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).

### **8. Gestão Eletrônica de Documentos:**

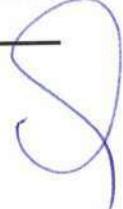
- Possibilitar a juntada de documentos pessoais e funcionais a título de arquivo, no formato de arquivamento em Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).
- Ter funcionalidade do sistema para guarda de arquivos sigilosos, como declaração de bens e valores, imposto de renda encaminhado à receita federal, atestados médicos de natureza sigilosa etc.
- Possuir sistema com organização de arquivos pela metodologia Gerenciamento Eletrônico Documentos (GED).

### **9. Atestados e licenças:**

- Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceram evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor.
- Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas.
- Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
- Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
- Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- Controlar a ocorrência de faltas e atestados médicos.
- Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença.
- Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos com o Nome e CRM.
- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.
- Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
- Registrar informações referentes à Medicina e acidentes de Trabalho, e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável.

### **10. Certidões:**

- Fornecer sistema para validação de documentos online por QR Code, Certificado Digital, código verificador etc.





## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Emitir certidões com brasão e identidade visual da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- Emitir certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar.
- Emitir certidão de tempo de serviço e contribuição de acordo com os dados e informações contidos no próprio sistema de RH.

### **11. Acúmulo de funções:**

- Possibilitar o registro, lançamento e ajustes de Defensores Públicos em acúmulo de funções por núcleo e defensorias.
- Permitir o controle de Defensores Públicos em acúmulo de funções de forma semelhante a lotacionograma.
- Efetuar o cálculo automático dos valores devidos em razão da acumulação, além de lançamento mensal em folha de pagamento.
- Possibilitar a abertura de vagas para acumulação nos termos da normativa vigente a respeito do tema.
- Incidência automática do redutor constitucional nos casos de o pagamento da acumulação resultar em remuneração superior ao teto constitucional.

### **12. Promoção e progressão funcional:**

- Permitir o cadastro de tipos para avaliação de desempenho com pontuação máxima e mínima de acordo com CHA e demais outros tópicos necessários para avaliação.
- Gerenciar o vencimento e pagamento das progressões funcionais e promoções de membros automaticamente.
- Permitir o cadastro de tabela salarial de acordo com os níveis de progressão funcional.
- Calcular automaticamente a concessão retroativa de progressão funcional, ajustando previdência, imposto de renda e demais valores.
- Anotar automaticamente em currículo funcional os provimentos realizados à título de progressão funcional e promoção.
- Permitir o cadastro da comissão de avaliadores, lançamento e emissão de parecer da avaliação.

### **13. Folha de Pagamento (Cálculos gerais):**

- Possibilitar rotina para processamento de cálculos simulados.
- Efetuar o cálculo automático de férias, rescisões, afastamentos, acúmulo de funções, descontos de atrasos e faltas, pagamento de indenizações retroativas.
- Permitir a integração com o Software de contabilidade para ligação das divisões/seções com as respectivas dotações e fontes de recursos, para posterior empenho e pagamento da folha.
- Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo e referência salarial, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com a necessidade do Órgão observando o layout e orientações do TCE-MT.
- Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para PrevCom, MT Saúde, MT Prev, bem como demais parcerias a serem firmadas pelo órgão.
- Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento de colaboradores, membros e servidores.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- Geração automática dos informes da RAIS, DIRF, MANAD, DIRF-Prestadores, SEFIP e eSocial.
- Permitir registro e o controle dos empréstimos consignados em folha de pagamento.
- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Gerar os empenhos da folha de pagamento de forma automática. (Folha mensal, férias, rescisão, décimo e folha complementar).
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.

**Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos**

- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores.
- Vincular lançamentos na folha de pagamento com currículo funcional dos colaboradores, permitindo que ao ser lançado valor na folha de pagamento, tal disposição possa ser anotada automaticamente.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Possibilitar a configuração do sistema para lançamentos automáticos de eventos em folha de pagamento.
- Registrar e armazenar a situação de cada funcionário de acordo com a informação utilizada para processar a folha no mês.
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, com data de início e fim da vigência.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais, com opção que seja por secretaria e ainda finalizar a data e abrir novo período com o reajuste de forma automática.
- Integração com o software administrativo para os contratos temporários.
- Integração com o software para a área orçamentária, financeira e contábil, gerando lote para a contabilidade ao fechamento da folha com opção de escolha para Empenho, Liquidação e Pagamento na hora do envio.
- Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente.
- Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo.
- Permitir a geração e emissão da folha de pagamento, processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário, manutenção e controle de ocorrências.
- Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código do evento, número e data do processo de concessão, data período de vigência do evento de forma que ao término saia da folha do servidor de forma automática.
- Geração e emissão do resumo contábil – obedecendo às dotações orçamentárias;
- Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis).
- Relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.
- Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário.
- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.
- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.
- Possuir rotinas de cálculos, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário.



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Possibilitar que o próprio usuário crie novos eventos de vencimentos ou descontos configurando as incidências.
- Possuir lançamentos em lote por evento ou por servidor com opção de escolha da folha de pagamento que será processado o lote.
- Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual e geral.
- Emitir Folha Analítica por folha processada.
- Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha fonte de recurso.
- Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de parametrizações do sistema de folha de pagamento das contas, disponibilizando os dados necessários empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal.
- Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência.
- Gerar arquivo SEFIP.RE de forma automática sendo identificando as inconsistências para serem sanadas no sistema sem a intervenção por fora do arquivo texto;
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para membros e servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado e ainda emitir relatório de inconsistência dos créditos não efetivados.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
- Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.
- Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Holerite) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados.
- Enviar as horas extras para a folha de pagamento ou para o banco de horas dando a opção para escolha no ato da implantação.

### 14. Concurso público:

- Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas Mato Grosso, contemplando todas as etapas dos concursos públicos, processos seletivos Simplificados e Processos Seletivos Públicos.
- Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- Permitir o acompanhamento dos concursos públicos, desde a inscrição até a nomeação do candidato aprovado, deve ser totalmente Integrado com a Folha de Pagamento, facilitando as interações das atividades do departamento e possibilitando a administração de todas as informações, referentes ao quadro de funcionários de uma entidade pública.

## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- O módulo de concurso deve permitir a importação de dados de candidatos já classificados quando o certame ocorrer por prestadora de serviço.
- Permitir que o concurso tenha controle de classificação de acordo com as fases e que possa alterar o status do candidato para o último da fila, ou que aumente sua classificação por mandado de segurança.
- Permitir anexar documentos em PDF como editais e legislação que esteja aprovando o concurso, em todas as fases Abertura, Suspensão, Homologação e Finalização.
- Permitir que o concurso seja prorrogado, paralisado, homologação seguindo sempre as datas limites conforme legislação.
- Permitir o cadastro de concurso incluindo as fases, etapas e a separação por região, documentação do candidato.

### 15. APLIC:

- Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, em razão de auditoria e envios de carga por sistema APLIC.
- Emissão de arquivos e documentos de acordo com o manual de triagem para remessa de documentos ao TCE-MT, principalmente a respeito de Concurso Público, Processo Seletivo Público, Processo Seletivo Simplificado, Admissão de Pessoal e Certificação de Processo Seletivo Público (Conforme capítulo III da 5ª versão do manual de remessa).
- Emissão de arquivos e documentos de acordo com o manual de triagem para remessa de documentos ao TCE-MT, principalmente a respeito de Aposentadoria, Reforma, Reserva Remunerada e Pensão (Conforme capítulo IV da 5ª versão do manual de remessa).
- Possibilitar a juntada de todos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Possibilitar a emissão de arquivos de APLIC RH de acordo com Layout Aplic mais recente.

### 16. eSocial:

- Permitir a configuração e envio do evento inicial, contendo as informações sobre o empregador, qual seja a tabela S-1000.
- Permitir a configuração e envio dos eventos de tabela, quais sejam: S-1005, S-1010, S-1020, S-1030, S-1035, S-1040, S-1050, S-1050, S-1060, S-1070 e S-1080, além de demais tabelas a serem criadas pelo ente responsável.
- Permitir a configuração e envio dos eventos não-periódicos, quais sejam: S-2190, S-2200, S-2205, S-2206, S-2210, S-2220, S-2221, S-2230, S-2240, S-2245, S-2245, S-2250, S-2260, S-2298, S-2299, S-2300, S-2306, S-2399, S-2400, S-3000, S-5001, S-5002, S-5002, S-5003, S-5011, S-5012 e S-5013, além de demais tabelas a serem criadas pelo ente responsável.
- Permitir a configuração e envio dos eventos periódicos, quais sejam: S-1200, S-1202, S-1207, S-1210, S-1250, S-1260, S-1270, S-1280, S-1295, S-1298, S-1299 e S-1300, além de demais tabelas a serem criadas pelo ente responsável.
- Permitir a configuração e envio dos eventos de SST, quais sejam: S-2210, S-2220 e S-2240, além de demais tabelas a serem criadas pelo ente responsável.
- Possui interface intuitiva para conferência de dados de servidores antes de enviar as tabelas.
- Possibilitar o envio de tabelas em ambiente de testes, listando eventuais irregularidades referentes aos dados dos servidores.
- Permitir o envio de retificações e exclusão de informações diretamente pelo sistema de RH.
- Permitir a emissão de relatórios de tabelas enviadas e a serem enviadas.
- Permitir a emissão de arquivos contendo o conteúdo das tabelas, para conferência.

### 17. Relatórios gerais:

- Permitir a inclusão do brasão ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- Permitir emissão de assinaturas com QR Code ou ferramenta validadora semelhante em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- Emitir relatório automático de vida funcional do colaborador cadastrado.
- Emitir relatório de ponto eletrônico, contendo carga horária cumprida no mês, batidas ausentes, atrasos de entrada, saídas antecipadas etc.



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Emitir relatório das batidas inconsistentes na hora da apuração que por algum motivo ou outro não foram devidamente apuradas.
- Geração e emissão dos relatórios de marcações; de ocorrências; espelho do cartão de ponto; apontamentos automáticos de horários.
- Emitir relatório de férias individuais e compensatórias, usufruídas e de direito.
- Emitir relatório de Licença Prêmio, usufruídas, de direito e a serem averbadas.
- Emitir relatório do Lotacionograma, permitindo a emissão por núcleo, setor, coordenação, cidade e cargo.
- Emitir relatório com o histórico de remoções/movimentações de membros, servidores e estagiários.
- Emitir relatório de afastamentos por ocorrências.
- Emitir relatório de afastamentos médicos com, pelo menos, CID, nome do servidor, data de afastamento e nome do médico.

### **17.1. Relatórios de Folha de Pagamento:**

- Emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário.
- Emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, fichas financeiras e recibos.
- Emitir relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário.
- Emitir relatórios de acúmulo de funções.

## **V - MODULO DE PROTOCOLO**

### **1. Requisitos gerais:**

- O sistema de protocolo deverá oferecer funcionalidades que permitam a regular tramitação dos processos administrativos em formato eletrônico, de acordo com as legislações de regência, garantindo a fiel documentação dos atos processuais, com inclusão de documentos de texto, áudio e imagens, conforme especificações tecnológicas contidas no termo de referência.
- Os registros e os trâmites processuais deverão observar critérios definidos pela Administração, no que diz respeito ao objeto, prazos, natureza, prioridades, dentre outros parâmetros a serem estabelecidos administrativamente, permitindo a extração de relatórios com cruzamento dessas informações.
- Também deverá possibilitar os acessos simultâneo por vários usuários, conforme grau de permissão definido pela autoridade, assim como o registro de atividades de cada usuário, dentre outras funcionalidades, abaixo exemplificadas:
- Registrar o número de cada processo aberto, em ordem cronológica, classificando-os por matéria, conforme listagem a ser definida pela Administração.
- Registrar a data de abertura do processo e de cada movimentação setorial, informando o prazo de permanência em cada setor, bem como o prazo excedente ao fixado como parâmetro pela Administração, e o usuário responsável por cada movimentação.
- Informar destacadamente se há pedido de urgência justificado nos autos;
- Informar o número de cada parecer jurídico, com o respectivo tema, conforme lista de classificação definida pela Administração.
- Contabilizar o total de processos enviados a cada setor, durante determinado período de tempo (diário, semanal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual).
- Informar o quantitativo de produtos setoriais (pareceres, comunicações internas, minutas de contratos, ordens de serviços, etc) elaborados por cada setor em determinado lapso temporal.
- Computar a média de tempo de espera de cada processo por setor, considerando tão-somente os dias úteis ou corridos, conforme opção do usuário.
- Vincular e desvincular como apensos o trâmite dos aditivos contratuais ao processo que deu origem à contratação.
- Possibilitar o apensamento e o desapensamento de processos, mediante fundamentação.
- Possibilitar a determinação de sigilo processual, com definição de agentes e setores autorizados a acessar o feito;
- Possibilidade de inserir controle rígido para acesso de determinados procedimentos, que cada usuário com direito a acesso possua uma senha separada e, em caso de download de anexos ou impressão de

## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

documentos/despachos seja inserida criptografia para, em caso de necessidade, identificar quem acessa, data e hora, o procedimento (Por exemplo, um procedimento sigiloso pode ser acessado por 10 usuários, cada usuário recebe uma senha por e-mail, cada acesso gera um log e em caso de download, seja inserida criptografia para identificação do usuário).

- Envio automático de relatório de acesso a usuários previamente cadastrados (data, hora, tempo de acesso ao procedimento), quando for inserido urgência ou outra especificação no procedimento.
- Registrar especificamente os processos licitatórios, ARP, adesões, contratações diretas, conforme numeração cronológica e natureza do objeto;
- Calcular o prazo de vencimento de cada contrato, mediante aviso automático do prazo de antecedência para providências.
- Permitir o controle de processos por critérios como: forma de acordo (contrato, convênio, parceria), natureza (serviços, produtos, etc), número do contrato principal, de seus aditivos, tipo de processo licitatório, datas importantes de pagamento e vencimento, dentre outros a serem determinado pela Administração.
- Registrar publicações oficiais, com data e número do diário oficial.
- Controlar a execução de contrato, computando prazos, ordens de execução, de paralisação, aditivos, prorrogações, rescisões, aplicação de penalidades, fiscais designados, etc.
- Possibilitar a juntada de arquivos nos formatos de som, áudio e imagens, conforme especificações técnicas sufragadas no termo de referência;
- Possibilitar o cancelamento de trâmite, antes do recebimento pelo setor destinatário.
- Possibilitar o acesso simultâneo por múltiplos usuários, inclusive que não estejam em carga do processo, conforme nível de autorização definida pela Administração, com aviso/notificação dos usuários que estão acessando o procedimento.
- Possibilitar que usuários acompanhem os processos em que atuaram, em listagem própria.
- Possibilitar comunicação automática de andamento de processos definidos pelo usuário como de seu interesse prioritário.
- Possibilitar distribuição automática ou manual para os servidores de determinado setor.
- Possibilitar a leitura dos documentos no próprio navegador.
- Possibilitar a manifestação processual escrita em caixa de texto própria, independentemente de juntada de arquivo de texto.
- Possibilitar a juntada de documentos por qualquer usuário autorizado, independentemente de estar com processo em sua carga.
- Possibilitar que o protocolo dos processos e tramitação destes pelos setores administrativos sejam compatíveis e permitam a baixa integral cronológica da documentação enviada pelo requerente;
- Possibilitar que após a formalização do processo destinado ao conselho superior, o referido protocolo virtual deve ser remetido à secretaria do conselho superior, para ciência do requerimento e tomada das primeiras providências de trâmite;
- Possibilitar que após a análise do perfil do requerimento/manifestação por parte da secretaria do conselho superior visando a cabível continuidade processual o processo seja em etapa específica enviado para distribuição automática;
- Possibilitar a distribuição automática da relatoria pelo sistema, obedecendo a ordem regimental dentre os conselheiros, suas ausências e impedimentos registrados pela secretaria em etapa anterior;
- Possibilitar a criação de uma Ferramenta que permita aos relatores que receberem os processos de relatoria após uma (distribuição automática) registrarem possíveis casos de impedimento/suspeição e assim, devolver o feito à Secretaria do CSDP para nova distribuição automática ou mais apropriado;
- Possibilitar que o próprio sistema registre compensações, férias dos conselheiros;
- Possibilitar uma Ferramenta que possibilite o compartilhamento no envio dos processos virtuais aos conselheiros em grupo, atualmente onze membros e representantes da AMDEP e Ouvidora-geral;
- Criar uma Ferramenta específica com prazo de duração (de forma que o próprio sistema monitore) para a realização de diligências gerando ao final um arquivo único com todas as informações apuradas;
- Criar Diretório específico para disponibilização dos processos de cada pauta, para que seja possibilitado acesso a tais processos em sua linha temporal plena (pdf unificado), até a etapa de apreciação em questão;
- Possibilitar que além unificação de todos os documentos, visto que atualmente, no formato word, não se realiza a unificação, podendo ocorrer pendências documentais, possibilite o sigilo de alguma documentação pessoal a ser acionada pela secretaria com as justificativas;



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Possibilitar a criação de Biblioteca virtual contendo os arquivos dos processos de forma a serem sempre consultados, ferrante que conte com uma espécie de biblioteca virtual dos processos já finalizados e possibilidade de registros por matérias, ano, requerente com separação específica e vedado a disponibilização sem controle dos processos sob segredo de justiça ou que envolvam algum sigilo;
- Possibilitar a criação de um Protocolo com segredo de tramitação naquelas que envolvam sigilo e resguardo à intimidade;
- Possibilitar um Protocolo que permita apensamento de processos, inclusão de documentos e de todas as deliberações feitas perante as sessões (inclusão também de informações, diligências, documentos para gerar uma linha temporal até o julgamento pelo setor);
- Possibilitar uma Ferramenta do protocolo em que fiquem arquivadas os áudios e mídias geradas e postadas no canal do youtube institucional para acervo digital das sessões.

### VI - MODULO PORTAL DO SERVIDOR

#### PORTAL DO SERVIDOR

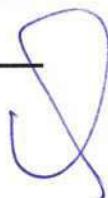
##### **1. Requisitos gerais:**

- Fornecer portal de membros e servidores por login e senha, para terem acesso a saldo de férias individuais e compensatórias, licença-prêmio, informações funcionais, certidões automáticas, consulta/impressão de holerites, cédula C, ficha funcional, espelho de ponto, encaminhamento de justificativas etc.
- Possibilitar que o portal em versão mobile efetue notificações quanto a entrada e saída de férias e licenças, quanto a atualização de dados funcionais e demais notícias e informações a critério dos setores.
- Possibilitar o agendamento e cancelamento de períodos de férias, licenças prêmios, licenças médicas etc, pelo portal.
- Informar e relacionar todos os períodos de férias, licença prêmio e atestados médicos agendados, indicando a portaria, data de concessão e data fim de cada período.
- Informar o lotacionograma da instituição dentro do portal, permitindo a consulta de atribuições de cada cargo e núcleo da DPE MT.
- Informar o organograma da instituição, relacionando a hierarquia de todos os setores da DPE MT.
- Possuir página de denúncia de assédio moral/sexual, de forma anônima ou identificada.
- Fornecer painel de legislações aplicáveis aos membros e servidores.
- Fornecer painel de informações previdenciárias, quanto a valores recolhidos, regras aplicáveis e demais informações.
- Fornecer painel para download de folders informativos.
- Fornecer painel para atualização anual de dados.
- Fornecer chatbot e chat de dúvidas dentro do portal, possibilitando que servidor possa responder às dúvidas e questionamentos além do chatbot.
- Possibilitar a impressão de certidões automáticas de vínculo funcional, carta margem, tempo de serviço.
- Possuir calculadora de aposentadoria dentro do portal.
- Possuir calculadora de acúmulo de funções dentro do portal.
- Possuir calculadora de rescisão dentro do portal.
- Possibilitar ao servidor o envio da IRPF pelo portal do servidor, para fins de atualização anual e para exoneração.
- Possibilitar a disponibilização de vagas abertas para remoção/promoção/acumulação às comarcas abertas pela Administração Superior, classificando os inscritos automaticamente conforme critérios previamente definidos, com interface de gerenciamento;
- Possibilitar aos membros o envio de inscrição para vagas abertas de remoção/promoção/acumulação para outras comarcas.

### VII - MODULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

#### SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

##### **1. Requisitos gerais:**





## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Fornecer banco de dados e página web como Portal da Transparência, que deverá conter, além das disposições expostas no presente termo de referência, todos os itens dispostos em normas e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Possuir interface intuitiva e de fácil acesso ao cidadão, utilizando os princípios da Visibilidade, Feedback, Restrições, Mapping, Consistência, Affordance e Signifiers.
- Possuir página contendo quadro de pessoal, devendo ser informado, ao menos: nome, cargo, lotação, forma de investidura, horário de trabalho e carga horária.
- Possuir página contendo relação de servidores cedidos, devendo ser informado, ao menos: nome, cargo, lotação, órgão de origem e órgão de atuação.
- Possuir painel de remuneração de cada colaborador remunerado pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- Possuir página de gastos com cartões corporativos.
- Possuir página contendo relação de servidores afastados para férias e licenças, devendo ser informado, ao menos, a data de início e fim do afastamento.
- Possuir página de informações sobre concursos, devendo ser informado, ao menos, data dos editais, número de vagas, áreas e cargos abertos.
- Possuir página contendo lista de normas aplicáveis à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- Possuir página com relação de normas aplicáveis à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, quanto a pessoal.
- Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades e a População em Geral.
- Disponibiliza links de acesso rápidos a sites como “Lei de Acesso à Informação” e “Lei Complementar”.
- Portal da Transparência que permita interação do cidadão em tempo real às informações da gestão pública por meio de portal em conformidade com a legislação pertinente.
- Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos assuntos utilizados no atendimento ao cidadão.
- Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos motivos de despacho utilizados no atendimento ao cidadão;
- Permitir a consulta de atendimentos realizados.
- Permitir o arquivamento, reativação e organização de atendimentos antigos.
- Permitir a consulta, cadastramento e exclusão dos motivos de tramitação dos atendimentos ao cidadão.
- Permitir a consulta e modificação de locais de atuação dos usuários do Software.
- Permitir a exclusão de um atendimento.
- Permitir a atualização da tabela de atendimentos realizados por exercícios.
- Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por período de atendimento.
- Permitir a consulta, cadastramento e exclusão de tipos de atendimento realizados.
- Permitir encaminhar o atendimento ao responsável pelo departamento via EMAIL.
- Permitir encaminhar o atendimento ao cidadão via EMAIL.
- Portal do Servidor que permita ao servidor público da Defensoria acesso às principais informações cadastrais e de rendimentos, provendo documentação e serviços inerentes a relação trabalhista restringindo a necessidade presencial no departamento aos casos imperativos definidos pela gestão da pasta.
- Permitir a publicação dos Dados de Execução da Despesa, Receita, Convênios, Licitações.
- As consultas estão disponíveis aos usuários em formato PDF, TXT e CSV, em linguagem simples, com navegação amigável, podendo as informações ser assimiladas por qualquer pessoa, independente de familiaridade com o sistema financeiro orçamentário brasileiro.
- Apresentar no primeiro acesso ao portal, informações ao cidadão referente à legalidade do portal bem como a sua utilidade.
- Possuir menus para consulta da receita separando-as em Receitas e Receitas Extra-Orçamentárias.
- Permitir a consulta da Publicação dos Dados de Execução da Receita (Informações pela Rubrica da Receita contendo os valores Previsto, lançado no Mês e total arrecadado), contendo no Mínimo os seguintes campos para filtro: Exercício e Mês.
- Apresentar gráfico de arrecadação da Receita.
- Possuir um resumo das despesas para que o cidadão possa localizar determinada despesa
- Permitir a consulta de Licitações utilizando os seguintes filtros: Data Inicial, Data Final e Situação.
- A exibição das licitações deve conter colunas informando o número do processo licitatório, modalidade, tipo, data e situação.
- Ao selecionar determinado processo licitatório o sistema deverá apresentar o objeto da Contratação.



## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Permitir ao cidadão o acesso aos contratos por meio dos seguintes filtros: Ano do Contrato, Vencimento Inicial, Vencimento Final e Nome.
- Os contratos deverão ser organizados com as seguintes colunas: Número do Contrato, Status, Identificação e Nome.
- Permitir ao cidadão o acesso aos convênios por meio dos seguintes filtros: Ano do Convênio, Vencimento Inicial, Vencimento Final e Nome.
- Os convênios deverão ser organizados com as seguintes colunas: Número do Convenio, Status, Identificação e Nome.

### 2. **Relatórios:**

Permitir a inclusão do brasão ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.

- Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- Emitir relatório automático de vida funcional do colaborador cadastrado.
- Emitir relatório de ponto eletrônico, contendo carga horária cumprida no mês, batidas ausentes, atrasos de entrada, saídas antecipadas etc.
- Emitir relatório das batidas inconsistentes na hora da apuração que por algum motivo ou outro não foram devidamente apuradas.

## VIII – MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE

### 1. SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE

#### 1.1 **Requisitos gerais:**

O módulo de business inteligente deve possibilitar:

- Compilar dados dos outros módulos do sistema integrado, acessando seus respectivos bancos de dados, permitindo tratamento, classificação e modelagem, transformando em informações coerentes a serem visualizadas por meio de gráficos, dashboards, relatórios e tabelas;
- Auditar os dados expostos;
- Acessar visualização de dados em disponíveis móveis em navegadores diversos;
- Funcionalidade de busca textual, quando os dados estão dispostos em tabelas ou relatórios;
- Apresentação de informações atualizada, com defasagem de no máximo de 1 (um) dia;
- Exportação dos dados em arquivo formato CSV, XLS, PDF ou impressão.
- Possibilitar a geração de tabela, gráficos, dashboards e relatórios, a partir da fonte de dados do módulo de gestão de pessoas, permitindo modulações diversas.
- Quando se tratar de informações qualitativas, possibilitar alterar visualização de acordo com cada classificação da informação que integrem entre si, no mínimo das seguintes formas:
  - Agrupamento por semelhança;
  - Ordem alfabética;
  - Mais ou menos comuns no intervalo de dados selecionados;
  - Filtro que permita a exibição de dados que atendem a determinados critérios selecionados de diferentes classificações.
- Quando se tratar de dados quantitativos, possibilitar a geração de tabelas, gráficos, dashboards e relatórios, a partir da fonte de dados do módulo de gestão de pessoas, permitindo modulações diversas que integrem entre si, no mínimo das seguintes formas:
  - Evolução histórica, por ano, mês e dia;
  - Ordenação crescente e decrescente;
  - Cálculo de moda, média, mediana, percentual;
  - Somatório de acordo com a classificação.

#### 2. **B.I RELATIVO AO MÓDULO DE GESTÃO DE PESSOAS (RECURSOS HUMANOS):**

##### **REQUISITOS GERAIS**

O módulo de business inteligente deve possibilitar:

- Compilar dados dos outros módulos do sistema integrado, acessando seus respectivos bancos de dados, permitindo tratamento, classificação e modelagem, transformando em informações coerentes a serem visualizadas por meio de gráficos, dashboards, relatórios e tabelas;
- Auditar os dados expostos;

## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- Acessar visualização de dados em disponíveis móveis em navegadores diversos;
- Funcionalidade de busca textual, quando os dados estão dispostos em tabelas ou relatórios;
- Apresentação de informações atualizada, com defasagem de no máximo de 1 (um) dia;
- Exportação dos dados em arquivo formato CSV, XLS, PDF ou impressão.
- Possibilitar a geração de tabela, gráficos, dashboards e relatórios, a partir da fonte de dados do módulo de gestão de pessoas, permitindo modulações diversas.
  - Quando se tratar de informações qualitativas, possibilitar alterar visualização de acordo com cada classificação da informação que integrem entre si, no mínimo das seguintes formas:
    - Agrupamento por semelhança;
    - Ordem alfabética;
    - Mais ou menos comuns no intervalo de dados selecionados;
    - Filtro que permita a exibição de dados que atendem a determinados critérios selecionados de diferentes classificações.
  - Quando se tratar de dados quantitativos, possibilitar a geração de tabelas, gráficos, dashboards e relatórios, a partir da fonte de dados do módulo de gestão de pessoas, permitindo modulações diversas que integrem entre si, no mínimo das seguintes formas:
    - Evolução histórica, por ano, mês e dia;
    - Ordenação crescente e decrescente;
    - Cálculo de moda, média, mediana, percentual;
    - Somatório de acordo com a classificação.

### **3. B.I RELATIVO AO MÓDULO DE GESTÃO DE PESSOAS (RECURSOS HUMANOS):**

O B.I relativamente ao módulo de gestão de pessoas, deve possibilitar a geração de tabelas, gráficos, dashboards e relatórios, respeitados os critérios qualitativos e quantitativos no tópico de requisitos gerais, que contenham no mínimo os seguintes:

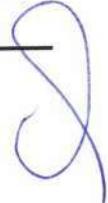
#### **3.1 ORGANOGRAMA:**

- Apresentar organograma gráfico da Instituição, de acordo com sua estrutura hierárquica, em painel único, do tipo sintético e analítico:
  - O organograma sintético deve conter, no mínimo:
    - Nome da unidade administrativa;
    - Nome do cargo;
    - Nome do ocupante do cargo (possibilidade de inclusão de nome social);
    - Comarca do cargo;
    - Município do cargo;
    - Núcleo ou unidade administrativa do cargo, , podendo incluir subclassificações.
  - O organograma analítico deve conter, além das informações do organograma sintético, no mínimo:
    - Nível do cargo daquela unidade;
    - Tipo do vínculo do ocupante do cargo;
    - Nível do ocupante do cargo na carreira a que pertence;
    - Foto do ocupante do cargo;
    - Atribuições ou competências básicas do cargo;
    - Remuneração básica do ocupante do cargo;
    - Tipo da situação do ocupante do cargo, se lotado ou designado;
    - Formação acadêmica do ocupante do cargo;
    - Data de ingresso no cargo;
    - Data da designação ou lotação.

#### **3.2. LOTACIONAGRAMA**

O lotacionagrama deve, além das informações constantes do organograma, conter informações sobre:

- contato (e-mail e telefones);
- gênero;
- matrícula;
- CPF;





## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

- e) afastamento atual e futuro;
- f) progressão realizada e futura;
- g) estabilidade no cargo e data de previsão de estabilização;
- h) cessão, vacância; inatividade, abono permanência;
- i) data de nascimento, aniversário e idade;
- j) atividade ou inatividade do vínculo;
- k) turn-over do pessoal da Instituição.

### **3.3. REMUNERAÇÃO**

O painel de remuneração deve, além das informações constantes do organograma e lotacionagrama, conter informações sobre:

- a) tipo (subsídio, verbas indenizatórias, adicional de férias, horas extras, gratificações etc) e quantidade de valores recebidos;
- b) previsão de valores a receber;
- c) dados relativos a descontos em folha;
- d) remuneração bruta e líquida.,

### **3.4. AFASTAMENTOS**

O painel de afastamento deve, além das informações constantes do organograma e lotacionagrama, conter informações sobre:

- a) previsão de afastamentos;
- b) a natureza remunerada ou não do afastamento.
- c) saldo e natureza de férias;
- d) último afastamento e previsão do próximo;
- e) previsão da data máxima para afastamento obrigatório.

### **3.5. CARGA HORÁRIA, BANCO DE HORAS E TELETRABALHO**

O painel de afastamento deve, além das informações constantes do organograma e lotacionagrama, conter informações sobre:

- a) carga horária;
- b) cumprimento de carga horária (horas excedentes ou faltantes);
- c) exercício de teletrabalho, se ordinário total ou híbrido, extraordinário.

### **3.6. PREVIDÊNCIA**

O painel de afastamento deve, além das informações constantes do organograma e lotacionagrama, conter informações sobre:

- a) previsão de aposentadoria;
- b) valores de contribuição previdenciária;
- c) adesão ou não a regime de previdência complementar;
- d) tempo de contribuição na Instituição;
- e) tempo de contribuição em outros locais;
- f) tempo de contribuição total.

## **4. B.I RELATIVO AOS MÓDULOS DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

O BI relativamente aos módulos de contabilidade, orçamento, planejamento e finanças, deve possibilitar a geração de tabelas, gráficos, dashboards e relatórios, respeitados os critérios qualitativos e quantitativos especificados no tópico de requisitos gerais que contenham, no mínimo, os seguintes:

- a) Valores empenhados, liquidados e pagos;
- b) Apresentar de dados da contabilidade, planejamento e execução orçamentária do Ente, obtidos do banco de dados do sistema.
- c) Demonstrar graficamente o valor de despesas em um período determinado de tempo informado pelo usuário, onde os resultados deverão ser agrupados mensal ou anualmente, segmentando as operações entre operações

## Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos

empenhados, liquidados ou pagos e com a opção de selecionar uma ou mais opções entre as despesas de: outros serviços de terceiros; folha de pagamento; investimentos; combustíveis; material de consumo; diárias; passagens e despesas com locomoção e outras classificações customizáveis.

d) Possibilitar apresentar os dados orçamentários como, o valor inicial, valor atualizado, valor empenhado e saldo de orçamento, visualizando informação gráfica do percentual empenhado e percentual atualizado do valor inicial e possibilitando ainda, selecionar um ou mais períodos anuais e optar por a visualização das informações de quaisquer das unidades gestoras com dados processadas pelo sistema GRP, demonstrando por fim as informações totalizadas por órgão, unidade e elemento de despesa.

e) Demonstrar graficamente o RREO do exercício anterior com visão mensal ou bimestral.

f) Apresentar os valores de investimentos empenhados, possibilitando selecionar um ou mais exercícios anuais, segmentando tipo de investimento e apresentar graficamente a evolução mensal e anual;

g) Apresentar os valores recebidos ou transferidos voluntariamente via convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres;

h) Apresentar os valores de investimentos empenhados, possibilitando selecionar um ou mais exercícios anuais, segmentando graficamente os valores por secretaria ou tipo de investimento e apresentar graficamente a evolução mensal e anual.

i) Apresentar os valores empenhados como obras, possibilitando selecionar um ou mais exercícios anuais, segmentando graficamente os valores por tipo da obra, tipo do serviço, situação, tipo da contratação, modalidade de licitação e por setor demonstrando ainda, graficamente a evolução anual.

### **5. B.I RELATIVO AO MÓDULO ADMINISTRATIVO (AQUISIÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO ETC)**

O BI relativamente ao módulo administrativo deve possibilitar a geração de tabelas, gráficos, dashboards e relatórios, respeitados os critérios qualitativos e quantitativos especificados no tópico de requisitos gerais que contenham, no mínimo, os seguintes:

#### **5.1. Quanto às aquisições:**

- Apresentar listagens de aquisições por tipo de dotação orçamentária, contendo, no mínimo:
- Modo de aquisição (inexigibilidade, compra direta, adesão à ata, modalidade de licitação)
- Valor;
- Objeto;
- Contratado;
- Data;
- Dotação orçamentária contendo subclassificações e classificações adicionais customizáveis;
- Requisitante;
- Previsão (ou ausência) no plano anual de aquisições;
- Ordens de serviço emitidas.

#### **5.2. Quanto às licitações:**

- Apresentar listagem de licitações, contendo, no mínimo, além do descrito no tópico de aquisições:
- Tipo de licitação;
- Modalidade de licitação;
- Vencedor;
- Informação sobre êxito da licitação (deserta, fracassa ou concluída);
- Preços;
- Lotes;
- Itens;
- Existência ou ausência de impugnações.

#### **5.3. Quanto aos contratos e instrumentos congêneres:**

- Apresentar listagem de contratos e instrumentos congêneres, contendo, no mínimo, além do descrito no tópico de aquisições e licitações (no que couber):
- Fundamento legal do instrumento (dispensa de licitação, licitação, credenciamento etc);
- Objeto;
- Tipo do instrumento (contrato, termo de cooperação, convênio etc);



**Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos**

- Onerosidade do instrumento (com despesas, sem despesas, com ou sem transferência de recursos);
- Valores;
- Contrato ou parceiro;
- Data de início e fim de vigência;
- Existência ou não de aditivos;
- Quantidade de aditivos.

**5.4. Quanto ao patrimônio e almoxarifado:**

- Apresentar listagem de bens e materiais, contendo, no mínimo:
- Descrição do bem ou material;
- Origem do bem ou material;
- Nota fiscal ou instrumento do bem ou material;
- Data de registro do bem ou material;
- Data de baixa;
- Natureza do bem ou material;
- Valor;
- Quantidade;
- Tipo.

**6. B.I RELATIVO AO MÓDULO DE PROTOCOLO (GESTÃO DOCUMENTAL)**

O BI relativamente ao módulo de protocolo, deve possibilitar a geração de tabelas, gráficos, dashboards e relatórios, respeitados os critérios qualitativos e quantitativos especificados no tópico de requisitos gerais que contenham, no mínimo, os seguintes:

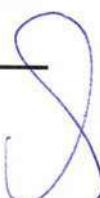
**6.1. Quanto aos procedimentos:**

- Quantidade de aberturas e arquivamentos;
- Data;
- Quantidade de tramitações (fases);
- Objeto;
- Listagem por produção de cada usuário, setor ou unidade administrativa;
- Prazo de tramitação da abertura ao arquivamento;
- Quantidade de dias de tramitação.

**IX – MÓDULO DE PLANEJAMENTO**

**1. Requisitos gerais:**

- Sistema Web para elaboração, registro, monitoramento e avaliação do PTA/LOA.
- Para a elaboração do PTA/LOA o sistema deverá auxiliar nas fases descritiva e quantitativa, bem como permitir a classificação, conforme Manual Técnico de Planejamento e Orçamento (MTPO) e Guia Prático de Elaboração do PTA, elaborados e atualizados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
- Permitir a atualização do PTA no decorrer do exercício financeiro.
- Permitir o cadastro/registro do PPA, bem como a realização de ajustes.
- Permitir cadastrar programas, ações, subações e etapas.
- Permitir atribuir a cada programa, ação, subação e etapa todos seus respectivos atributos, como por exemplo: nome, código, órgão responsável, unidade orçamentária, função, subfunção, objetivo, esfera, indicadores, metas físicas e financeiras, fonte, IDUSO, produtos, região, prazo, responsável por acompanhamento, programação financeira, descrição do item de despesa, unidade de medida, conforme Manual Técnico de Planejamento e Orçamento (MTPO) e Guia Prático de Elaboração do PTA, elaborados e atualizados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
- Permitir que o cadastro dos programas, ações, subações, produtos, etapas e itens de despesa ocorram como um desdobramento de um em outro, numa estrutura de árvore.
- Permitir registrar o Teto Orçamentário disponibilizado à Defensoria Pública de Mato Grosso, detalhado por fonte e grupo de natureza de despesa.
- Permitir registrar a Previsão de Receitas, detalhadas por natureza de receita, fonte e esfera orçamentária.
- Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita.



**Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Contratos**

- Permitir a existência de perfis de acesso diferenciados: “Coordenação”, “Responsável por Ação”, “Classificação” e “Visualização”.
- Permitir ao “Responsável por Ação” acesso para edição e visualização apenas para a Ação Orçamentária para a qual foi cadastrado como responsável.
- Permitir a programação da despesa até o nível de subelemento de despesa.
- Permitir o gerenciamento de acessos ao sistema.
- Permitir a conversão dos relatórios para formato de arquivo com suporte no Excel.

**2. Cadastramento básico:**

- Possuir opção de cadastros básicos para o perfil de “Coordenação”, tais como:
  - a) cadastrar PPA, inclusive com possibilidade de registro de valores anuais;
  - b) indicar programas e ações do PPA que serão “abertos” no PTA/LOA;
  - c) atribuir responsáveis para as ações;
  - d) inserir o teto orçamentário e a previsão de receita;
  - e) inserir o limite de Despesas Primárias Correntes;
  - f) cadastrar prazo para bloqueio e desbloqueio do sistema para registro das propostas (ou possibilitar comando para bloqueio/desbloqueio);
  - g) registrar previamente a necessidade de detalhamento de item de despesa (conforme descrito nos Itens 2 e 3 da fase quantitativa abaixo).

**3. Elaboração do PTA/LOA:**

- 1 - Permitir que as ações do PPA sejam desdobradas (em subações, etapas e itens de despesa) no momento da elaboração do PTA, conforme Guia Prático de Elaboração do PTA elaborado e atualizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Mato Grosso.

**a) Fase Descritiva**

- 1 - Permitir o registro das propostas orçamentárias pelos responsáveis por ação, com possibilidade de edição e visualização exclusivamente para a ação sob sua responsabilidade.
- 2 - Possuir PTA/LOA integrados ao PPA e, portanto, não permitir a inclusão no PTA/LOA de ações que não estejam previstas no PPA.
- 3 - Permitir o desdobramento das ações em subações, etapas e itens de despesa, com campos para registro de seus respectivos atributos.
- 4 - Permitir a regionalização das despesas, inclusive com indicação de cidade.

**b) Fase Quantitativa**

- 1 - Permitir que sejam criados itens de despesa, com campos para indicação de nome, valor proposto, valor destinado a repactuação, valor de referência, observação e status.
- 2 - Permitir que os itens de despesa criados possam ser detalhados em outros itens. Ex: item de despesa “Aluguel”, seja detalhado em “Aluguel do Núcleo de Juscimeira”, “Aluguel do Núcleo de Campinápolis”, “Aluguel do Núcleo de Rondonópolis”.
- 3 - Permitir a visualização e seleção/aproveitamento dos itens de despesa registrados por ocasião da elaboração do PTA do ano anterior.
- 4 - Ter relacionamento com Módulo Contratos, a fim de permitir a visualização da relação dos contratos existentes, com seus respectivos valores e prazos de vigência.
- 5 - Permitir visualização do valor total dos itens de despesa criados.
- 6 - Permitir o bloqueio/fechamento do sistema para novas inserções de propostas em determinada data ou após comando do perfil de coordenação.
- 7 - Permitir manter o registro da proposta orçamentária apresentada pelos responsáveis por ação.

**c) Classificação Orçamentária das Despesas**

- 1 - Permitir ao perfil de “Coordenação” e “Classificação” visualizar a relação de itens de despesa criados, listados na vertical, agrupados por ação ou por fonte e grupo de despesa.
- 2 - Permitir selecionar quais informações referentes aos itens de despesa constarão na tela com a relação de itens de despesa, em colunas próprias que poderão ser apresentadas ou ocultadas de forma simples.

