



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Departamento de Licitação

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19

---

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### Processo Administrativo nº 122/2021

#### Pregão Presencial nº 031/2021

O Município de Água Clara/MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida nos termos da Legislação em vigor e condições constantes no edital: **Tipo:** Menor Preço (Global).

**Objeto:** Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de SOFTWARE integrado de Gestão Pública Web e Desktop com acessos ilimitados de usuários, para atender as necessidades dos Setores da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos.

**Recebimento e Abertura das Propostas:** às 08:00 horas do dia 18 de junho de 2021.

**Local:** na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, sito a Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro - CEP 79.680.000.

**Edital:** O Edital encontra-se a disposição dos interessados, no portal de transparência do município no endereço <http://www.pmaguaclara.ms.gov.br/publicacoes/aviso-de-licitacao/>, no Setor de Licitações, ou pelo e-mail [edital@pmaguaclara.ms.gov.br](mailto:edital@pmaguaclara.ms.gov.br).

**INFORMAÇÕES:** Telefone (0XX67) 3239-1291 das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

**Se ocorrer feriado ou outros fatos impeditivos, que impeça a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil que se seguir, no mesmo local e horário.**

Água Clara/MS, 01 de junho de 2021.

**Izequias Moreira Dias**  
**Pregoeiro**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19*

---

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021**

**RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL**

Razão Social ou nome Pessoa Física: \_\_\_\_\_

CNPJ/CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Pessoa para Contato: \_\_\_\_\_

Recebemos Cópia do Instrumento Convocatório da Licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de .....

---

Assinatura e Carimbo CNPJ/CPF

**Senhor Licitante,**

Visando comunicação futura entre esta Prefeitura e essa empresa/Pessoa Física, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao Setor de Licitações via e-mail, através do endereço eletrônico [edital@pmaquaclara.ms.gov.br](mailto:edital@pmaquaclara.ms.gov.br), deste que preenchido o REQUERIMENTO DO EDITAL, devidamente preenchido, assinado e carimbado com CNPJ.

**\*A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.**

**EDITAL Nº 43/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021**

O **MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA/MS**, através das Secretarias Municipais por intermédio do Pregoeiro, designado pela Portaria n. 319, de 12 de maio de 2021, publicada no Diário Oficial do Município, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório naquela data, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório, no mesmo horário. O horário de expediente da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS é de 07h00min às 11h00min das 13h00min às 17h00min.

A abertura da sessão inicial do Processo Administrativo Licitatório acontecerá no dia **18 de junho de 2021**, as **08h00min**, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, à Rodovia BR 262 – KM 135 – Centro, CEP 79.680-000.

**Observação:** Devido à pandemia mundial do Covid-19 (SARS-COV2), será obrigatório o uso de máscaras pelos licitantes para adentrar ao Paço Municipal, e, também, está proibida a entrada de acompanhantes que não irão participar do certame.

**PREVISÃO LEGAL**

- 1.1. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;
- 1.2. Lei Federal nº 10.520/02;
- 1.3. Lei Complementar nº 123/06 e posteriores alterações;
- 1.4. Portaria Municipal nº 319, de 12 de maio de 2021;
- 1.5. Decreto nº 006 de janeiro de 2013;
- 1.6. Demais disposições contidas neste Edital.

**1 – OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de SOFTWARE integrado de Gestão Pública Web e Desktop com acessos ilimitados de usuários, para atender as necessidades dos Setores da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos

1.2. As especificações detalhadas do objeto deste Edital constam no **Anexo III – Proposta de Preços** e **Anexo VIII – Termo de Referência**, o qual fazem parte

integrante deste Edital, constando orientações e dados objetivos para as licitantes elaborarem suas propostas.

**1.3. DO VALOR GLOBAL MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R\$ 421.066,66**  
(Quatrocentos e vinte e um mil, sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar do certame licitatório às pessoas jurídicas especializadas no ramo pertinente ao objeto e que atenderem a todas as condições exigidas para o CREDENCIAMENTO e contidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

2.2. Não poderão participar do certame Empresas que direta ou indiretamente, empresa ou firma mercantil individual constituída por servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, Inciso III, da Lei Federal Nº 8.666/93.

2.3. Não poderão participar direta ou indiretamente da licitação, servidores ou dirigentes de órgãos ou entidades contratantes ou responsáveis pela Licitação.

2.4. As licitantes que comprovarem o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06 e posteriores alterações, terão tratamento diferenciado das demais, consoante disposições constantes dos artigos 42 a 45 do mesmo diploma legal.

2.5. A ausência ou incorreções dos dizeres citados, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

2.6. Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope 02 – Habilitação antes do Envelope 01 – Proposta de Preços será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

## **3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**

**(Os documentos apresentados nessa fase deverão estar fora dos envelopes “01” e “02”).**

3.1 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo documento de identificação oficial ou cópia autenticada.

3.2 – O credenciamento far-se-á por meio de **instrumento público de procuração** ou **instrumento particular com firma reconhecida**, com poderes para **formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo**, e praticar todos os

atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente, procurador ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar também cópia do **Ato de Constituição da empresa** (Contrato Social com todas as alterações contratuais ou Contrato Social Consolidado), conforme item 6.2.1, letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, e “h”, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.2.1 – Apresentação da **Declaração de Pleno atendimento à habilitação e aceite condições do edital e seus anexos**, conforme disposto no **ANEXO I** deste Edital.

3.3 - **Não haverá credenciamento** no caso de apresentação de instrumento particular de procuração ou instrumento particular sem poderes específicos **para formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como praticar todos os atos pertinentes ao certame.**

3.4 – A empresa que pretender utilizar os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações, deverão credenciar-se acrescidas das expressões “ME” ou “EPP” à sua firma ou denominação e apresentar a **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO ANEXO II)**, assinada pelo seu proprietário ou sócios e contador responsável pela escrituração da empresa devidamente registrado no órgão Regulador.

3.5 - **A Declaração supracitada de que trata o item 3.4 deverá ser apresentada fora do envelope de proposta e documentação**, a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro na fase de credenciamento, para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº 123/06 e posteriores alterações.

3.6 – É vedado qualquer participante representar mais de uma empresa.

3.6.1 – A empresa proponente somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

3.6.1.1 – Será admitido o substabelecimento do credenciamento desde que devidamente justificado e esteja previsto no instrumento de procuração e/ou credenciamento poderes específicos para tal ato.

3.7 - O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado **comprovar tal situação jurídica através da declaração supracitada junto com a referida Certidão Simplificada da Junta Comercial conforme item 3.4.**

3.8 – A ausência do Credenciado a qualquer das fases do Certame será interpretada como desistência da prática dos atos a serem realizados no referido momento.

3.9 – O descumprimento da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescentando ao nome credenciado as extensões ME ou EPP, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e posteriores alterações aplicáveis ao presente certame;

3.10 – A responsabilidade pela comprovação de enquadramento como “ME” e “EPP” competem as empresas licitantes, representadas por seu proprietário ou sócios e pelo contador que, inclusive, se sujeitam a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

3.10.1. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 e posteriores alterações caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no edital.

3.11 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente cadastrado;

3.12 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

3.13 – Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou qualquer outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro do envelope de “Proposta” ou de “Habilitação”, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que lacrará novamente o envelope.

## **4 DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO**

4.1. Da Abertura da Sessão:

4.1.1. Após o encerramento do Credenciamento e identificação dos representantes das Empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta à sessão, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, **dando início:**

Ao recebimento das **DECLARAÇÕES CONFORME MODELOS DOS ANEXOS:**

- a) **Anexo I:** Declaração de Cumprimento de todos os requisitos de Habilitação;
- b) **Anexo II:** Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) **Anexo IV:** Declaração de conhecimento do teor do Edital;
- d) E ao recebimento dos **ENVELOPES** contendo a Proposta de Preço (Envelope I) e os Documentos de Habilitação (Envelope II).

**(Essas Declarações deverão estar fora dos envelopes “I” e “II”)**

4.1.2. Para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações, em que deverá ser comprovado mediante apresentação de Declaração, nos termos do **modelo** que consta no **(Anexo II)** deste Edital, firmada pelo representante legal da Empresa, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida lei.

4.1.3. Em sendo o caso, a declaração **(Anexos I)** acima poderá ser providenciada e estará à disposição para assinatura dos representantes legais por ocasião da abertura da sessão.

4.1.4. Os proponentes deverão apresentar dois envelopes distintos e fechados, com a indicação do conteúdo, conforme descrito nos subitens **5.1** e **6.1** deste Edital.

4.1.5. Objetivando-se a celeridade do processo, o valor mínimo de um lance para o outro poderá ser acordado antes do início dos lances entre as licitantes e o Pregoeiro;

4.1.6. Conceder-se-á vistas ao Pregoeiro, à Equipe de Apoio e aos representantes das empresas participantes para rubrica de todas as propostas, documentos de habilitação do vencedor e envelopes de habilitação remanescentes.

4.1.7. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

## **4.2. Do Procedimento e Julgamento.**

4.2.1. O Pregoeiro procederá à abertura do **Envelope nº. 01**, contendo a Proposta de Preços e juntamente com a equipe de apoio fará uma análise prévia dos preços e de todos os documentos, visando verificar se os mesmos atendem às especificações e demais exigências constantes deste ato convocatório.

4.2.1.1. **As Propostas que não atendam às exigências deste Edital juntamente com seus anexos serão desclassificadas.**

4.2.1.2. Para efeito de classificação das propostas considerar-se-á o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4.2.2. Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as Propostas de Preços das licitantes pré-classificadas de acordo com o **menor preço** ali apresentado.

4.2.2.1. Poderão ser pré-classificadas apenas aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço apresentado a critério do pregoeiro.

4.2.2.2. Havendo menos de três licitantes pré-classificadas, e restando outras licitantes desclassificadas por este critério, o Pregoeiro pré-classificará as melhores propostas subsequentes até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados.

4.2.2.3. No caso de empate entre 02 (duas) ou mais proposta inicial, se realizará sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

4.2.2.4. No certame será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

4.2.2.5. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.2.2.6. Para efeito do disposto no subitem 4.2.2.5, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A Microempresa ou Empresa Pequeno Porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances sob pena de preclusão
- b) Não ocorrendo à contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do item 4.2.2.6. Alínea “a”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4.2.2.5, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito conforme prevê o inciso II do art. 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e posteriores alterações;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.2.2.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 4.2.2.6, alínea “a”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

4.2.2.7. O disposto estabelecido no subitem 4.2.2.6 e complementos somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

4.2.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

4.2.4. Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **Menor Preço Global**.

4.2.5. Em seguida, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de **menor preço**, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

4.2.6. Considerada aceitável a proposta de **menor preço**, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante que a tiver formulado e verificado o atendimento às exigências de habilitação.

4.2.7. Não sendo aceitável a proposta de **menor preço** ou se o autor desta desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro declarará a Proponente Desclassificada e examinará a Proposta subsequente, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

4.2.8. **Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou cotação de valor zero.**

4.2.8.1. No caso de constatação de preços inexequíveis ou excessivos o pregoeiro poderá solicitar ao licitante planilhas de custos que comprovem os preços ofertados sob pena de desclassificação da proposta, conforme dispõe o artigo 48, inciso II da Lei nº 8.666/93.

4.2.9. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, será declarada vencedora a licitante classificada e habilitada, cabendo o Pregoeiro questionar os representantes das empresas presentes, acerca da intenção de interpor recurso.

4.2.9.1. Em não havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora.

4.2.9.2. Havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, deverão ser observadas às disposições constantes no item 16, deste Edital.

4.2.10. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pelas Proponentes presentes.

4.2.11. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário,

fixando prazos para atendimento destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

4.2.12. Eventuais falhas, omissões ou irregularidades formais, desde que tais fatos sejam irrelevantes e não causem prejuízos à Administração ou aos demais licitantes, poderão ser saneadas durante a sessão pública de processamento do Pregão.

#### **4.2.13. Quando houver discrepância:**

a) Entre os valores unitários e os totais resultantes de erros de multiplicação e quantidades por valores unitários prevalecerão os valores unitários e o valor total corrigido;

b) Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total;

c) Quando o licitante deixar de redigir valor total por extenso tal falha será suprida no ato da sessão.

## **5. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

5.1. As propostas de preços deverão ser apresentadas no local, dia e hora determinada no preâmbulo deste edital, em envelope (**ENVELOPE 01**), devidamente fechado e atender aos seguintes requisitos, sob pena de desclassificação:

Endereçamento externo, feito da seguinte forma:

**ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS  
MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA/MS  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021.  
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)**

5.2. As propostas de preços escritas deverão ser apresentadas no envelope 01 e poderá ser elaborada em papel timbrado da empresa ou conforme modelo disponibilizado no **Anexo III** do presente edital, de forma clara, e devidamente preenchida, e conterão, sob pena de desclassificação:

a) Razão Social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, CPF e assinatura do representante legal da empresa; (na ausência de qualquer dos dados o representante da empresa poderá redigi-los de próprio punho durante a sessão);

b) Descrição do objeto da presente licitação, com a descrição total do item cotado, sem resumos ou abreviações, em conformidade com as especificações constantes do **Anexo III**, deste Edital;

c) Preço unitário e global proposto, em moeda corrente nacional, expresso em algarismo e por extenso, somente o valor global;

c.1). Os valores apresentados deverão conter no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00). **(em caso de não observância desta regra, os números que ultrapassarem a 2ª casa decimal serão desconsiderados).**

c.2) Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

d) Prazo de validade das propostas **NÃO PODERÁ SER INFERIOR A 60 (SESSENTA) DIAS**, contados da data da entrega da mesma. No caso de **omissão** do prazo de validade, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias;

e) Assinatura e Carimbo do representante legal da empresa em todas as vias devidamente identificada.

5.3. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista nos itens do edital.

5.4. **Serão desclassificadas as Propostas que não atenderem às exigências do presente Edital** e seus **anexos**, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou estar com a descrição dos materiais e reagentes em desacordo com a forma solicitada, conforme **Anexo III – Modelo de Proposta** do edital.

5.5. **Critério de avaliação das propostas.**

a) Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

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

c) Serão sumariamente desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes.

d) A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

**5.5. Da Declaração**

**5.5.1. Juntamente com a proposta (Anexo III), a licitante deverá apresentar o Termo de Responsabilidade – ANEXO IX, garantindo a entrega dos serviços, no prazo e condições estabelecidos no Edital.**

5.5.2 A apresentação da proposta ***implicará*** plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **6. DA HABILITAÇÃO**

É condição básica para a fase de habilitação, que o licitante apresente, em um envelope, cópias autenticadas, em cartório, dos documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, em uma via ou **se preferir**, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou Membros do Grupo de Apoio antes do início da sessão.

6.1. Os documentos de Habilitação deverão ser apresentados em envelope (**ENVELOPE 02**), devidamente fechado e atender aos seguintes requisitos, sob pena de desclassificação:

Endereçamento externo, feito da seguinte forma:

**ENVELOPE 02 - HABILITAÇÃO  
MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA/MS  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021.  
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)**

6.2. Para se habilitarem na presente licitação, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, sob pena de inabilitação.

### **6.2.1. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

**b.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

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

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

- e. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h. No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n. 123/2006 e da Lei Complementar estadual n. 197/14: certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006;
- h1. Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitante na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, considerando os parâmetros estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006 e posteriores alterações, o pregoeiro poderá solicitar da licitante a apresentação dos documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e a veracidade de declaração de seu enquadramento;

Observação: A documentação do item acima letras “a”, “b”, “c”, “d” “e” “f”, “g”, e “h”, citada acima ficará dispensada, por ocasião da habilitação, se apresentada no credenciamento do representante da licitante conforme exigências do item 3.2 deste edital e seguintes.

#### **6.2.2. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:**

- a) **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral relativo ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** emitida via internet, com data de emissão não superior a 60 (sessenta dias);

**Observação:** Caso a licitante apresente o CNPJ, com data de sua emissão superior a 60 (sessenta) dias, o(a) Pregoeiro(a) poderá no ato da sessão, verificar no site oficial [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), se a situação cadastral da licitante encontra-se ATIVA.

- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante, e, independentemente da sua sede, para com a Fazenda do Estado

de Mato Grosso do Sul;

- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**Observação:** caso a licitante seja qualificada como ME ou EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação, conforme dispõe o Art. 43 da lei complementar 123/2006 e posteriores alterações

### **6.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão negativa de **falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Balanço Patrimonial, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa, e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

b.1) Entenda-se por “na forma da lei” o seguinte:

b.1.1) quando S/A, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, *caput* e §5.º, da Lei Federal nº 6.404/76);

b.1.2) quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e encerramento do livro Diário do qual foi extraído (art. 5, §2.º do Decreto Lei n. 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio;

b.2) Sociedades constituídas há menos de 01 (um) ano poderão participar na Sessão apresentando o balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa;

b.3) As empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital, enviada ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar as Demonstrações Contábeis, os Termos de abertura e encerramento e o Recibo de Entrega de Livro Digital emitidos pelo Sistema Validador do SPED;

b.4) Em atenção à Lei nº 11.598/2007 (Estabelece diretrizes e procedimentos para a simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, cria a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM) e Resolução nº 16/2009 do CGSIM, e o art. 1.179 § 2º do Código Civil, fica dispensado de apresentar o documento

da alínea “b” o **Micro Empreendedor Individual (MEI)**, devendo para tanto apresentar o Certificado de inscrição.

b.5) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte devem apresentar comprovante da condição e se for o caso inscrição no simples nacional, apresentar comprovante ou declaração do contador responsável que é optante pelo simples (Lei Complementar Federal nº 123/2006 de 14.12.2006 e posteriores alterações). Deverá apresentar o recibo e de Declaração de Informações socioeconômicas e Fiscais (DEFIS). Não sendo dispensada do balanço.

#### **6.2.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) **1 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica**, de comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, em papel timbrado da empresa emissora;

b) **Atestado de Visita técnica**, emitida pela Secretaria Municipal de Administração deste Município, informando que a licitante vistoriou o local onde serão prestados os serviços e tomou conhecimento de todas as especificações técnicas contidas no Termo de Referência e as peculiaridades pertinentes ao objeto licitado;

b.1) O representante credenciado pela Licitante para efetuar a visita, deverá apresentar-se munido de documentação de identificação;

b.2) A visita técnica **NÃO É OBRIGATÓRIA**. No entanto, as empresas que não a fizerem deverão apresentar uma **DECLARAÇÃO** devidamente assinada pelo sócio/proprietário ou responsável técnico, assumindo a responsabilidade da contratada pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto. A empresa que não realizar a visita técnica e não emitir a declaração de responsabilidade será automaticamente **INABILITADA**.

#### **6.2.5. DAS DECLARAÇÕES EM ANEXO:**

a) Declaração de compromisso/fatos supervenientes, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. (Sugestão de **modelo** apresentado no **ANEXO V**).

b) Declaração da licitante assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz. (Sugestão de **modelo** apresentado no **ANEXO VI**).

#### **6.2.6. Disposições Gerais da habilitação:**

I - Não serão aceitos documentos com data de validade vencida. Os documentos que não tragam seus prazos de validade expresso, só serão aceitos desde que não ultrapassem o prazo de 60 (sessenta) dias da data de sua emissão;

II - Os licitantes que possuírem certidões positivas, com efeito, de negativas, e que tiverem seus débitos parcelados, caso esteja expresso na certidão, deverão apresentar as guias de recolhimento, devidamente quitadas. O Pregoeiro poderá a qualquer tempo promover diligencias para fins de comprovação.

III - Não será aceita documentação remetida via fac-símile, e-mail ou qualquer meio eletrônico.

IV - No caso de alguma restrição na comprovação da **REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA**, as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte terão prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período (a critério da Administração Pública) da decisão do pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

V - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme dispõe o Art. 43 da lei complementar 123/2006 e posteriores alterações.

VI - Se as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte **desatenderem a habilitação pedida quanto a Capacidade Jurídica, Qualificação Técnica ou Qualificação Econômica, estará ipso facto inabilitada.**

VII - A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou instrumentos congêneres, ou propor a revogação deste Pregão.

VIII - Quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, fica a critério do Pregoeiro efetuar a consulta no site correspondente, para verificação da sua autenticidade.

## **7. DO CONTRATO E SUA VIGÊNCIA**

7.1. A contratação será mediante emissão de contrato firmado entre o Município de Água Clara e a CONTRATADA, observando-se as normas e condições estipuladas neste Edital, seus anexos, na legislação que rege a presente licitação e na proposta da licitante vencedora.

7.2. O Município convocará a licitante vencedora para assinar o "Contrato", dentro do prazo de 03 (três) dias úteis.

7.3. Para assinatura do Contrato somente será aceito procuração por instrumento público.

7.4. O prazo de convocação para assinatura do Contrato poderá ser prorrogável, uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

**7.5. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da administração pública por igual período conforme prevê, no inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93.**

7.6. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei Federal 8.666/93.

7.7. Os preços poderão ser reajustados, para mais ou para menos a cada 12 (doze) meses contados da data limite da apresentação da proposta, aplicando-se a variação do IGPM/FGV, ocorrida no período ou outro indicador que o venha a substituir.

## **8. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

8.1. Os serviços serão executados de maneira contínua, mediante empreitada por preço global, durante o prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis no interesse da Administração, na forma reproduzida pelo artigo 57, inciso II, da Lei Federal n. 8.666/93.

8.1.1. A licitante contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias para realizar a migração de dados do sistema em execução, podendo ser prorrogado esse prazo, desde que devidamente justificado e com anuência e por conveniência da Administração.

8.2. Todas as exigências da prestação dos serviços e forma de execução deverá obedecer às condições do **Termo de Referência – Anexo VIII**, anexo ao presente Edital e contrato.

8.3. O objeto deverá ser entregue conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação nas quantidades que lhe convier, através de Autorizações de Compras (NAD) ou Ordens de Serviço, que serão encaminhadas dentro do prazo de vigência do Contrato.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 9.1. Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às suas dependências para execução da instalação, treinamentos e/ou orientações referentes ao objeto deste certame, quando necessário, mediante agendamento prévio de, no mínimo, 48 horas de antecedência, com o setor responsável da Prefeitura Municipal de Água Clara.
- 9.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora, com relação ao objeto deste certame.
- 9.3. Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados.
- 9.4. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado.
- 9.5. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras, de forma a garantir que continuem sendo mais vantajosos para o Município de Água Clara.
- 9.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da licitante vencedora.
- 9.7. Acompanhar e fiscalizar a entrega e o andamento da prestação dos serviços, por intermédio do setor responsável da Prefeitura Municipal de Água Clara.
- 9.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

#### **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 10.1. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.
- 10.2. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis por administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura uma maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
- 10.3. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.
- 10.4. Manter em sigilo todas as informações que lhes forem passadas e não puderem ser exteriorizadas;
- 10.5. Executar com presteza, e com base na legislação vigente, os serviços que lhes forem atribuídos;

- 10.6. Emitir pareceres técnicos solicitados pelos agentes públicos da Prefeitura Municipal de Água Clara - MS nas matérias que versarem o objeto fixado no contrato e processo licitatório pertinente;
- 10.7. Apresentar relatórios de atendimento, reportando acerca da situação do município nas áreas efetivamente atendidas;
- 10.8. Não ter, entre seus sócios, servidor ou ocupantes de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Água Clara – MS, em observância ao disposto no art. 9º, inciso III, da Lei n. 8.666/1993;
- 10.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado;
- 10.10. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão;
- 10.11. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, decorrentes de modificações de quantitativos, projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o Art. 65 da Lei Federal n. 8.666/93;
- 10.12. Comunicar a CONTRATANTE, tempestivamente e por escrito, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do instrumento contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- 10.13. Assinar e retirar o instrumento contratual, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- 10.14. Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive para fiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir na presente contratação;
- 10.15. Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total dos serviços prestados;
- 10.16. Responder por quaisquer interferências de estranhos nos acessos em serviço, bem como zelar pela integridade da comunicação.
- 10.17. Disponibilizar um atendimento diferenciado por meio de consultoria especializada em horário comercial das 8h às 20h e Central de Atendimento e/ou Sistema de Gestão on-line 24h por dia.
- 10.18. Apresentar e disponibilizar, soluções que garantam a confiabilidade e qualidade das comunicações, atualizando seus equipamentos sempre que surgirem outros de tecnologia mais avançada.

10.19. Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços e/ou reparos, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento por esta Unidade.

10.20. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços ou reparos.

10.21. Repassar, durante a vigência do contrato a ser firmado, todos os preços e vantagens oferecidas ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que os ofertados no respectivo contrato.

10.22. Manter pessoal qualificado de sobreaviso para sanar qualquer problema de conexão contratada pelo Município de Água Clara (MS).

10.23. Fornecer o contato telefônicos da equipe de manutenção da Licitante Adjudicatária, para o Contratante, para atendê-lo, mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra para o Município de Água Clara (MS).

10.24. Prestar informações e esclarecimentos porventura solicitados pelo Município de Água Clara/MS em 24 (vinte e quatro horas) horas, por meio de um consultor designado para acompanhar o contrato ou a ata de registro de preços.

10.25. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

10.26. Manter, durante toda a execução do contrato a ser celebrado, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

10.27. Em nenhuma hipótese vincular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação do serviço a ser contratado, sem prévia autorização da Município de Água Clara (MS).

10.28. Atender prontamente às solicitações que se fizerem necessárias referentes aos serviços contratados.

10.29. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do respectivo contrato.

10.30. Acatar as orientações, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

10.31. Prestar informações sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

10.32. Caso a contratada não ofereça a tecnologia compatível com o equipamento licitado, a mesma deverá disponibilizar, sem ônus para o Município de Água Clara (MS), o sistema necessário à execução do contrato.

7.33. A contratada será obrigada após encerramento contratual proceder com a migração dos dados produzidos no sistema dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

## **11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1 – Após a conferência dos serviços e concordância do setor responsável das Secretarias, será enviado a autorização para emitir a nota fiscal referente ao(s) serviço(s) prestados.

11.2 - Somente após o recebimento da solicitação de itens licitados das Secretarias, empenho, Nota de Autorização de Despesas-NAD enviados pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, através do seguinte endereço eletrônico: [compras@pmaquaclara.ms.gov.br](mailto:compras@pmaquaclara.ms.gov.br), é que a contratada poderá emitir a Nota Fiscal.

11.3 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, da entrega da Nota Fiscal na Prefeitura;

11.4 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município;

11.5 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;

11.6 - É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal, a prova de regularidade com os Tributos da esfera federal, estadual e municipal, através da apresentação das seguintes certidões vigentes:

- a) **Certidão Negativa de Tributos Federais;**
- b) **Certidão Negativa de Tributos Estadual;**
- c) **Certidão Negativa de Tributos Municipal;**
- d) **Certificado de Regularidade do Empregador - FGTS (CRF) e,**
- e) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.**

11.7 - A(s) empresa(s) que possuir (em) Certidão (ões) Positiva(s) com Efeito Negativa (s) e que tiverem seus débitos parcelados deverá (ao) apresentar junto com a Certidão

(ões) as Guias de Recolhimentos, devidamente quitada (com a autenticação mecânica do pagamento);

11.8 - As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número da Autorização de Fornecimento, número da modalidade, número do Processo Administrativo e do contrato a ser firmado.

## **12 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

12.1 – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta da dotação abaixo discriminadas e para o exercício futuro correrão por conta das dotações que as substituírem:

### **Secretaria Municipal de Finanças**

Reduzido: 0561

01.017 – Secretaria Municipal de Finanças

04.122.0039.2046 – Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças

Elemento Despesa: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte: 1.00.000 – Recursos Ordinários

### **Secretaria Municipal de Administração**

Reduzido: 0622

01.004 – Secretaria Municipal de Administração

04.122.0039.2041 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

Elemento Despesa: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte: 1.00.000 – Recursos Ordinários

### **Secretaria Municipal de Educação**

Reduzido: 0568

01.005 – Secretaria Municipal de Educação

12.122.0039.2044 - Manutenção da Secretaria Municipal de Educação

Elemento Despesa: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Sub-elemento: 12 – Locação de Software

Fonte: 1.01.000 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos – Educação

### **Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

Reduzido: 0567

04.012 – Secretaria Municipal de Assistência Social

08.122.0002.2065 – Gestão e Manutenção das Atividades do FMAS

Elemento Despesa: 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Sub - elemento: 06 – Locação de Software

Fonte: 1.00.000 – Recursos Ordinários

### **Secretaria Municipal de Saúde**

Reduzido: 0494

Órgão / Unidade: 03.011 - Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 - Saúde

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 0039 - Promoção e Apoio a Manutenção da Gestão Pública Municipal

Projeto / Atividade: 2049 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

Elemento de Despesas: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte: 102.000 Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos

### **13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1 – A proponente que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e das demais cominações legais;

13.2 – Se a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir a legislação pertinente, aplicar-se-ão as seguintes penalidades:

- a) Advertência, nas hipóteses de fornecimento de serviços em desconformidade com as especificações técnicas, de execução irregular ou extemporânea do ato de entrega, que não resulte em prejuízo para a execução do **CONTRATO**.
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor por LOTE da proposta, quando a adjudicatária não assinar o contrato;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte ou ao total, quando a licitante vencedora não cumprir com as obrigações do contrato;
- d) Suspensão temporária de licitar e contratar com o município de Água Clara – MS, bem como ser declarada inidônea, na hipótese do não recolhimento das multas aplicadas;

13.3 – Além da multa, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no art. 7.º, da Lei Federal nº 10.520/02, utilizando os critérios da razoabilidade e proporcionalidade;

13.4 – Antes da aplicação de quaisquer das penalidades acima definidas, será garantido o direito de ampla defesa e do contraditório à CONTRATADA, nos termos do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93;

13.5 - Da aplicação das penalidades previstas nesta seção, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.6 – A CONTRATANTE poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para a compensação das multas definidas nesta seção;

### **14 – DA GESTÃO E DO FISCAL DO CONTRATO**

14.1 – O acompanhamento e a fiscalização do objeto relativo a esta licitação serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal) e um substituto, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei n. 8.666/1993 e suas alterações.

14.2 – As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas ao Gestor competente, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no §2.º, do art. 67, da Lei n. 8.666/93;

14.3 – A gestão da contratação será realizada pelos respectivos Secretários das pastas. A fiscalização, por sua vez, caberá ao servidor designado oficialmente pela Administração.

## **15 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

15.1 – Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão em até 2 (dois) dias úteis da sessão de abertura dos envelopes, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente, conforme prevê o art. 41, §2.º, da Lei Federal n. 8.666/93.

15.1.1 – O expediente de impugnação deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Água Clara, observando o horário de funcionamento oficial (7h à 11h e das 13h às 17h), ou via e-mail endereçado, concomitantemente, ao Setor de Licitações ([edital@pmaquaclara.ms.gov.br](mailto:edital@pmaquaclara.ms.gov.br));

15.2 – A impugnação do edital deverá ser dirigida à autoridade que expediu o presente instrumento convocatório;

15.3 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, ocorrendo a modificação de exigências substanciais ao procedimento, será designada nova data para a realização do certame;

15.3.1 – A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação antes da data fixada para a realização do Pregão não obsta o licitante de participar do certame sob as condições já existentes.

## **16 – DOS RECURSOS**

16.1 – Ao final da sessão, depois de declarada vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de

dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.1.1 - Não será admitido, nem concedido prazo para recursos meramente protelatórios.

16.1.2 – Acolhidas as razões recursais pelo Pregoeiro, este decidirá em expediente próprio, modulando efeitos, e aprazando novo ato para a conclusão do certame.

16.1.3 – Se das razões recursais não resultar retratação da decisão, o Pregoeiro encaminhará o recurso devidamente informado à Autoridade Superior, que proferirá decisão final e adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e o homologará.

16.2 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.3 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante acerca da intenção de recorrer importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor;

16.4 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de licitação;

16.5 – A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à execução do objeto licitado, justificados os fatos supervenientes incidentes ao caso;

## **17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 – O Pregoeiro, e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos à presente licitação, na sala de Licitação das (7h à 11h e das 13h às 17h), na sede da Prefeitura Municipal de Água Clara, situado na Rodovia BR-262, Km 135 – Centro – CEP 79.680.000, fone (067) – 3239-1291;

17.2 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com assessoramento da Equipe de Apoio com base na legislação vigente, aplicando-se subsidiariamente as disposições contidas na Lei Federal n. 8.666/93, Lei Complementar n. 123/06 e posteriores alterações, e Lei Federal n. 10.520/2002 e suas alterações;

17.3 – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

17.4 - É facultado o Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento que deveria ser apresentado em sessão pública da licitação.

17.5 – Fica assegurada à Autoridade Superior, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, observada as disposições contidas no artigo 49, da Lei nº. 8.666/93;

17.6 – As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidades das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, bem como, pelo custo da preparação e apresentação dos documentos, independentemente do resultado do processo licitatório.

17.7 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será designada mediante publicação no Diário Oficial do Município.

17.8 – O ato de adjudicação do procedimento não confere o direito à contratação.

17.9 – O contrato quando houver, não poderá ser cedido ou transferido a terceiros, total ou parcialmente.

17.10 – Eventuais fotocópias dos autos do processo administrativo serão disponibilizadas mediante requerimento formalizado, contendo todos os dados pessoais e outras informações necessárias, devidamente protocoladas no setor de protocolo com recolhimento do valor referente aos custos de reprodução.

17.11 – Fica eleito o foro da Cidade de Água Clara/MS, renunciando qualquer outro, por mais privilegiado que seja para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

17.12. Fica designado como (a) Pregoeiro (a) o/a Sr. (a) Izequias Moreira Dias e como Equipe de Apoio, Sr.<sup>a</sup> Edimar Ferreira Barbosa Hipólito e a Sr.<sup>a</sup> Patrícia Cristina de Brito Camargo.

## **18 – ANEXOS DO EDITAL**

**ANEXO I** – Modelo de Declaração de Cumprimento de todos os requisitos de habilitação;

**ANEXO II** – Modelo de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

**ANEXO III** – Modelo de Proposta;

**ANEXO IV** – Modelo de aceite do teor do Edital;

**ANEXO V** – Modelo de Declaração de fatos impeditivos;

**ANEXO VI** – Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição da República Federativa do Brasil;

**ANEXO VII** – Minuta de Contrato;

**ANEXO VIII** – Termo de Referência

**ANEXO IX** – Termo de Responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19*

---

Água Clara/MS, 01 de junho de 2021.

**IZEQUIAS MOREIRA DIAS**  
Pregoeiro

**GEROLINA DA SILVA ALVES**  
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19*

---

**ANEXO I**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO**

A Empresa \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante ou procurador, DECLARA ao Município de Água Clara/MS que atende todas as condições de habilitação no processo licitatório n. XXX/2021, Pregão Presencial n. XXX/2021.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por essa declaração, e firma a presente.

(localidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal da Empresa)

CARIMBO CNPJ

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_, expedida pela SSP/\_\_\_\_ e do CPF n. \_\_\_\_\_, DECLARA para os fins dispostos no item 4.4 do Edital de Pregão Presencial n. \_\_\_\_\_, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006  
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006

DECLARA, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei complementar n. 123/2006 e alterações.

(localidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal da Empresa)

\_\_\_\_\_  
(Contador/Técnico e nº CRC)

**OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando a condição jurídica da empresa licitante.**

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

PROPOSTA DE PREÇO		MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL	NÚMERO 031/2021	TIPO MENOR PREÇO GLOBAL		
Proponente:						
Endereço:						
Cidade:					Estado:	
Telefone:		Fax:		E-mail:		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
42226	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA WEB E DESKTOP. -	und	1,00			
42198	SOFTWARE DE ASSISTENCIA SOCIAL - CONFORME EXPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA.	mensal	12,00			
42195	SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÃO COM PLATAFORMA WEB; SOFTWARE DE ALMOXARIFADO COM PLATAFORMA; SOFTWARE DE FROTAS COM PLATAFORMA WEB; SOFTWARE DE PATRIMÔNIO COM PLATAFORMA WEB; PORTAL TRANSPARÊNCIA COM PLATAFORMA WEB; - SOFTWARE DE PROTOCOLO COM PLATAFORMA WEB; SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS COM PLATAFORMA WEB; MODULO B.I. DE FORMA WEB CONFORME EXPECIFICACOES DO TERMO DE REFERENCIA.	mensal	12,00			
42194	SOFTWARE DE CONTABILIDADE COM PLATAFORMA WEB; SOFTWARE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO COM PLATAFORMA WEB; SOFTWARE DE TESOURARIA COM PLATAFORMA WEB; SOFTWARE DE TRIBUTOS EM	mensal	12,00			



ÁGUA CLARA - MS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19

	PLATAFORMA DESKTOP; PORTAL DO CONTRIBUINTE DE FORMA WEB; - MODULO ISS ELETRONICO; NOTA FISCAL ELETRONICA DE FORMA WEB; O SISTEMA DEVERA POSSUIR O MODULO RECADASTRAMENTO IMOBILIARIO;  CONFORME EXPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA.					
42197	SOFTWARE DE EDUCACAO COM PLATAFORMA WEB - CONFORME EXPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA. -	mensal	12,00			
42196	SOFTWARE DE SAUDE - CONFORME EXPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA.	mensal	12,00			
Dados Bancários: Nome do Banco: ... Agência: ... Conta Corrente: ....						
<b>Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de _____ dias.</b>  ....., _____, _____ DE 2021				CARIMBO CNPJ		
CARIMBO E ASSINATURA						



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19*

---

**ANEXO IV**  
**MODELO DE ACEITE AO TEOR DO EDITAL**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.\_\_\_\_\_, com endereço à \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_, Cédula de Identidade n. \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei, que conhece e aceita o teor completo do Edital, ressaltando-se o direito recursal, bem como que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto desta licitação.

(localidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal da Empresa)  
CARIMBO CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19*

---

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.\_\_\_\_\_, expedida pela SSP/\_\_\_ e do CPF n. \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei, não haver fatos impeditivos quanto à nossa participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

(localidade)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal da Empresa)  
CARIMBO CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19*

---

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO**  
**XXXIII DO ART, 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_, expedida pela SSP/\_\_\_\_ e do CPF n. \_\_\_\_\_, DECLARA a estrita observância ao princípio legal insculpido no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e está ciente de que eventual infringência à regra acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação no Pregão Presencial n. XXX/2021, bem como rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com o Município de Água Clara/MS.

(localidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal da Empresa)  
CARIMBO CNPJ

**ANEXO VII**  
**MINUTA DE CONTRATO**

O **MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA/MS**, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 03.184.066/0001-77 com sede administrativa localizada na Rodovia Br. 262, Km 135, Centro, nesta cidade de Água clara/MS, neste ato, representado pela sua Prefeita Municipal, **Sr<sup>a</sup> Gerolina da Silva Alves**, brasileira, divorciada, portadora do CPF nº 595.510.891.20, e cédula de identidade RG nº. 001.196.956 SSP/MS, residente e domiciliado à Rua Fernando Basto Junior, nº 676, Bairro Santos Dumont, Água Clara/MS, doravante denominados **CONTRATANTE** e, a empresa....., neste ato representada pelo Sr....., (qualificação) doravante, denominada **CONTRATADA**, por força do presente instrumento e em conformidade com os termos do Edital de Pregão Presencial nº 031/2021, seus Anexos, e com disposto na Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, e alterações posteriores, Lei n.º 123/2006, subsidiariamente, na Lei n. 8.666/93, e alterações posteriores, têm entre si, justo e acordado, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 O presente termo tem por objeto a contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de SOFTWARE integrado de Gestão Pública Web e Desktop com acessos ilimitados de usuários, para atender as necessidades dos Setores da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR:** O valor total ajustado no presente contrato é de R\$ ..... (.....), discriminado conforme anexos.

2.1. Da relação dos itens;

Item	Especificação	Und.	Quant.	Marca	Valor Unitário	Valor Total
42226	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA WEB E DESKTOP. -	Und.	1,00			
42198	SOFTWARE DE ASSISTENCIA SOCIAL - CONFORME EXPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA. -	mensal	12,00			
42195	SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÃO COM PLATAFORMA WEB; SOFTWARE DE ALMOXARIFADO COM PLATAFORMA; SOFTWARE DE FROTAS	mensal	12,00			



ÁGUA CLARA - MS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19

	COM PLATAFORMA WEB; SOFTWARE DE PATRIMÔNIO COM PLATAFORMA WEB; PORTAL TRANSPARÊNCIA COM PLATAFORMA WEB; - SOFTWARE DE PROTOCOLO COM PLATAFORMA WEB; SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS COM PLATAFORMA WEB; MODULO B.I. DE FORMA WEB CONFORME EXPECIFICACOES DO TERMO DE REFERENCIA.					
42194	SOFTWARE DE CONTABILIDADE COM PLATAFORMA WEB; SOFTWARE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO COM PLATAFORMA WEB; SOFTWARE DE TESOUREARIA COM PLATAFORMA WEB; SOFTWARE DE TRIBUTOS EM PLATAFORMA DESKTOP; PORTAL DO CONTRIBUINTE DE FORMA WEB; - MODULO ISS ELETRONICO; NOTA FISCAL ELETRONICA DE FORMA WEB; O SISTEMA DEVERA POSSUIR O MODULO RECADASTRAMENTO IMOBILIARIO; CONFORME EXPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA.	mensal	12,00			
42197	SOFTWARE DE EDUCAÇÃO COM PLATAFORMA WEB - CONFORME EXPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA. -	mensal	12,00			
42196	SOFTWARE DE SAUDE - CONFORME EXPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA.	mensal	12,00			
<b>VALOR TOTAL:</b>				<b>R\$</b>		

**CLAUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO:** O Município efetuará o Pagamento parcelado de acordo com a entrega do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada em até 30 (trinta) dias após a data de emissão das notas.

3.1. Havendo erro na Nota Fiscal, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA

providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

3.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;

3.3 – É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com a Previdência Social, que se dará por meio de **Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)**, da **Certidão Negativa de Débitos (CND/INSS)**, **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, **Certidão Negativa de Débitos Estaduais** e da **Certidão Negativa de Débitos Municipais**;

3.4 – A empresa que eventualmente apresentar certidão de regularidade fiscal e trabalhista com pendência de débitos, sem prejuízo do recebimento por aquilo que já havia sido regularmente executado, será notificada a regularizar sua situação em tempo oportuno, sob pena de rescisão do contrato nos termos da legislação aplicável, se não o feito;

3.5 – As Notas Fiscais correspondentes à execução do contrato deverão ser emitidas discriminando o número do contrato, número do processo, dentre outras informações correlatas, consoante informações expedidas pelo setor administrativo competente.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

4.1 Os serviços serão executados de maneira contínua, mediante empreitada por preço global, durante o prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis no interesse da Administração, na forma reproduzida pelo artigo 57, inciso II, da Lei Federal n. 8.666/93.

4.1.1 A licitante contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias para realizar a migração de dados do sistema em execução, podendo ser prorrogado esse prazo, desde que devidamente justificado e com anuência e por conveniência da Administração.

4.2. Todas as exigências da prestação dos serviços e forma de execução deverá obedecer às condições do **Termo de Referência – Anexo VIII**, anexo ao presente Edital e contrato.

4.3. O objeto deverá ser entregue conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação nas quantidades que lhe convier, através de Autorizações de Compras (NAD) ou Ordens de Serviço, que serão encaminhadas dentro do prazo de vigência do Contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

5.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da administração pública por igual período conforme prevê, no inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei Federal 8.666/93.

5.3. Os preços poderão ser reajustados, para mais ou para menos a cada 12 (doze) meses contados da data limite da apresentação da proposta, aplicando-se a variação do IGPM/FGV, ocorrida no período ou outro indicador que o venha a substituir.

**CLAÚSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:** Sem prejuízo das demais disposições deste contrato e dos termos do Processo de Pregão n. 031/2021, constituem obrigações da Contratante:

6.1. Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às suas dependências para execução da instalação, treinamentos e/ou orientações referentes ao objeto deste certame, quando necessário, mediante agendamento prévio de, no mínimo, 48 horas de antecedência, com o setor responsável da Prefeitura Municipal de Água Clara.

6.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora, com relação ao objeto deste certame.

6.3. Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados.

6.4. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado.

6.5. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras, de forma a garantir que continuem sendo mais vantajosos para o Município de Água Clara.

6.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da licitante vencedora.

6.7. Acompanhar e fiscalizar a entrega e o andamento da prestação dos serviços, por intermédio do setor responsável da Prefeitura Municipal de Água Clara.

6.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

**CLAÚSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Sem prejuízo das demais disposições deste contrato e dos termos do Processo de Pregão n. 031/2021, constituem obrigações da Contratada:

- 7.1 - O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.
- 7.2. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis por administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura uma maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
- 7.3. A licitante contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias para realizar a migração de dados do sistema em execução, podendo ser prorrogado esse prazo, desde que devidamente justificado e com anuência e por conveniência da Administração.
- 7.4. Manter em sigilo todas as informações que lhes forem passadas e não puderem ser exteriorizadas;
- 7.5. Executar com presteza, e com base na legislação vigente, os serviços que lhes forem atribuídos;
- 7.6. Emitir pareceres técnicos solicitados pelos agentes públicos da Prefeitura Municipal de Água Clara - MS nas matérias que versarem o objeto fixado no contrato e processo licitatório pertinente;
- 7.7. Apresentar relatórios de atendimento, reportando acerca da situação do município nas áreas efetivamente atendidas;
- 7.8. Não ter, entre seus sócios, servidor ou ocupantes de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Água Clara – MS, em observância ao disposto no art. 9º, inciso III, da Lei n. 8.666/1993;
- 7.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado;
- 7.10. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão;
- 7.11. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, decorrentes de modificações de quantitativos, projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o Art. 65 da Lei Federal n. 8.666/93;
- 7.12. Comunicar a CONTRATANTE, tempestivamente e por escrito, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do instrumento contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- 7.13. Assinar e retirar o instrumento contratual, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;

- 7.14. Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive para fiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir na presente contratação;
- 7.15. Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total dos serviços prestados;
- 7.16. Responder por quaisquer interferências de estranhos nos acessos em serviço, bem como zelar pela integridade da comunicação.
- 7.17. Disponibilizar um atendimento diferenciado por meio de consultoria especializada em horário comercial das 8h às 20h e Central de Atendimento e/ou Sistema de Gestão on-line 24h por dia.
- 7.18. Apresentar e disponibilizar, soluções que garantam a confiabilidade e qualidade das comunicações, atualizando seus equipamentos sempre que surgirem outros de tecnologia mais avançada.
- 7.19. Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços e/ou reparos, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento por esta Unidade.
- 7.20. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços ou reparos.
- 7.21. Repassar, durante a vigência do contrato a ser firmado, todos os preços e vantagens oferecidas ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que os ofertados no respectivo contrato.
- 7.22. Manter pessoal qualificado de sobreaviso para sanar qualquer problema de conexão contratada pelo Município de Água Clara (MS).
- 7.23. Fornecer o contato telefônicos da equipe de manutenção da Licitante Adjudicatária, para o Contratante, para atendê-lo, mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra para o Município de Água Clara (MS).
- 7.24. Prestar informações e esclarecimentos porventura solicitados pelo Município de Água Clara/MS em 24 (vinte e quatro horas) horas, por meio de um consultor designado para acompanhar o contrato ou a ata de registro de preços.
- 7.25. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

7.26. Manter, durante toda a execução do contrato a ser celebrado, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

7.27. Em nenhuma hipótese vincular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação do serviço a ser contratado, sem prévia autorização da Município de Água Clara (MS).

7.28. Atender prontamente às solicitações que se fizerem necessárias referentes aos serviços contratados.

7.29. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do respectivo contrato.

7.30. Acatar as orientações, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

7.31. Prestar informações sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

7.32. Caso a contratada não ofereça a tecnologia compatível com o equipamento licitado, a mesma deverá disponibilizar, sem ônus para o Município de Água Clara (MS), o sistema necessário à execução do contrato.

7.33. A contratada será obrigada após encerramento contratual proceder com a migração dos dados produzidos no sistema dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

**CLÁUSULA OITAVA – CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:** O presente contrato não poderá ser cedido ou transferido a terceiros, total ou parcialmente.

**CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES ACESSÓRIAS:** Além das disposições presentes neste instrumento contratual, fica dele fazendo parte integrante, a Proposta apresentada pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE DO CONTRATO:** Os preços serão fixos e irreajustáveis durante a vigência do contrato, exceto nas situações previstas nas alíneas “d” do inciso II e do §5.º, do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e alterações;

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:** A rescisão contratual pode ser operada:

11.1 – Por ato unilateral e formal do município, conforme os casos enumerados nos incisos I à XII e XVII à XVIII do art. 78 da Lei n. 8.666/93.

11.2 – Por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, devendo a parte interessada em rescindir o presente contrato, manifestar seu interesse por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

11.3 – A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades previstas na cláusula seguinte, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no art. 78, e acarretará, também, as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei n. 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES:** O descumprimento das condições estabelecidas neste instrumento sujeitará à CONTRATADA às penalidades previstas na Lei n. 10.520/2002, Lei Federal n. 8.666/93, e legislação complementar:

12.1 - A CONTRATADA, em conformidade com o Art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e das demais cominações legais, assegurado o direito à prévia e a ampla defesa, se:

- 12.1.1 – Recusar-se, injustificadamente, a celebrar este Contrato, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.2 – Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;
- 12.1.3 – Ensejar o retardamento na execução do objeto deste Contrato;
- 12.1.4 – Não manter a proposta, injustificadamente;
- 12.1.5 – Falhar ou fraudar na execução do objeto deste Contrato;
- 12.1.6 – Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.7 – Cometer fraude fiscal.

12.2 – A CONTRATADA que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir a legislação pertinente, aplicar-se-ão as seguintes penalidades:

- a) Advertência, nas hipóteses de fornecimento de serviços em desconformidade com as especificações técnicas, de execução irregular ou extemporânea do ato de entrega, que não resulte em prejuízo para a execução do **CONTRATO**.
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor por LOTE da proposta, quando a adjudicatária não assinar o contrato;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte ou ao total, quando a licitante vencedora não cumprir com as obrigações do contrato;
- d) Suspensão temporária de licitar e contratar com o município de Água Clara – MS, bem como ser declarada inidônea, na hipótese do não recolhimento das multas aplicadas;

12.3 – Além da multa, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no art. 7.º, da Lei Federal nº 10.520/02, utilizando os critérios da razoabilidade e proporcionalidade;

12.4 – Antes da aplicação de quaisquer das penalidades acima definidas, será garantido o direito de ampla defesa e do contraditório à CONTRATADA, nos termos do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93;

12.5 - Da aplicação das penalidades previstas nesta seção, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.6 – A CONTRATANTE poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para a compensação das multas definidas nesta seção;

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta das dotações abaixo discriminadas e para o exercício futuro correrão por conta das dotações que as substituírem:

**Secretaria Municipal de Finanças**

Reduzido: 0561

01.017 – Secretaria Municipal de Finanças

04.122.0039.2046 – Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças

Elemento Despesa: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte: 1.00.000 – Recursos Ordinários

**Secretaria Municipal de Administração**

Reduzido: 0622

01.004 – Secretaria Municipal de Administração

04.122.0039.2041 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

Elemento Despesa: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte: 1.00.000 – Recursos Ordinários

**Secretaria Municipal de Educação**

Reduzido: 0568

01.005 – Secretaria Municipal de Educação

12.122.0039.2044 - Manutenção da Secretaria Municipal de Educação

Elemento Despesa: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Sub-elemento: 12 – Locação de Software

Fonte: 1.01.000 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos – Educação

**Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

Reduzido: 0567

04.012 – Secretaria Municipal de Assistência Social

08.122.0002.2065 – Gestão e Manutenção das Atividades do FMAS

Elemento Despesa: 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Sub - elemento: 06 – Locação de Software

Fonte: 1.00.000 – Recursos Ordinários

**Secretaria Municipal de Saúde**

Reduzido: 0494

Órgão / Unidade: 03.011 - Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 - Saúde

Subfunção: 122 - Administração Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19*

---

Programa: 0039 - Promoção e Apoio a Manutenção da Gestão Pública Municipal  
Projeto / Atividade: 2049 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde  
Elemento de Despesas: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Fonte: 102.000 Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1 - Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.666/93, e demais normas aplicáveis à matéria de licitações e contratos administrativos, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLAÚSULA DÉCIMO QUINTA – DO FORO CONTRATUAL:** As partes elegem o foro da Cidade de Água Clara/MS, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1 – O presente Contrato será publicado na forma resumida, através de extrato, em veículo de divulgação Oficial do Município.

E, assim, por estarem justas e convencionadas, as partes assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Água Clara/MS, .....de ..... de 2021.

.....,  
*Prefeita Municipal.*

.....,  
*Secretaria Municipal de xxxx.*

.....,  
*Contratada*

Testemunhas:1ª).....

2ª).....

**ANEXO VIII**  
**TR - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**

**1. OBJETO**

1.1 Constitui objeto desta licitação a Prestação de Serviços de Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública web e desktop com acessos ilimitados de usuários. Incluindo suporte técnico e manutenção, implantação, migração de dados, customização, parametrização e treinamento, visando atender às necessidades de serviços e modernização das Secretarias Pertencentes à Administração Pública Municipal da Prefeitura Municipal de Água Clara - MS conforme critérios, especificações e necessidades descritos nos Anexos desde TERMO DE REFERÊNCIA.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1 No âmbito da administração pública brasileira, as mudanças institucionais significativas, aliadas à crescente cobrança da sociedade por um serviço público de qualidade e transparente, acabaram por deflagrar um processo de modernização e inovação da gestão pública, exigindo uma postura de transformação no seu funcionamento organizacional e nas respostas às demandas da população.

2.2 Diante deste cenário justifica - se a contratação de um **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA** visando continuar atendendo às necessidades de serviços, modernização e otimização dos processos administrativos e com base no volume das atividades a serem atendidas no âmbito da administração municipal, compreendendo – se inicialmente, as atividades de planejamento e orçamento, administração financeira, contabilidade, gestão de estoques e do patrimônio público, atividades administrativas e de recursos humanos, gestão da receita e incremento da arrecadação, gestão de serviços de saúde e da assistência social, gestão dos serviços da educação municipal, transparência com a finalidade de atendimento a legislação vigente.

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1 Partindo do princípio da Legalidade, que sempre deve nortear as ações da Administração Pública, foram analisados, principalmente, os Instrumentos Legais abaixo relacionados:

Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

In nº 73/2020 SLTI/MPOG e suas alterações, que dispõem sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

#### **4. DA DESCRIÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO.**

4.1 Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

4.2 A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

4.3 O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis por administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura uma maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

4.4 A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 15 (quinze) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, podendo ser prorrogado esse prazo, desde que devidamente justificado e com anuência e por conveniência da Administração.

4.5 Simultaneamente à implantação dos programas deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

4.6 Suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa licitante, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-símile, ou através de serviços de suporte remoto;

4.7 Suporte “in loco”, quando for o caso e durante a vigência contratual;

#### **5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS**

5.1 Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

5.2 O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS.

5.3 O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

5.4 O sistema deve atender as legislações Federais, Estaduais, Municipais, Estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura e Câmara, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

5.5 Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

5.6 Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

5.7 Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

- a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
- c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

5.8 Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

5.9 Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

5.10 Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

5.11 Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

5.12 Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

5.13 Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados sem custos adicionais.

5.14 Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

5.15 Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

5.16 Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto à existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

5.17 Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.

5.18 Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

5.19 Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma dos itens 4 e seus subitens, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

## **REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA E MÓDULOS**

### **O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE CONTABILIDADE COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
6. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
7. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
8. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
9. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
10. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
11. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

12. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
13. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
14. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
15. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
16. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
17. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
18. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
19. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
20. Permitir a utilização de sub-empenhos para empenhos globais ou estimativos.
21. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
22. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
23. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
24. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
26. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
27. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
28. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
29. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
30. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
31. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
32. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
33. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

34. Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
35. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
36. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
37. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
38. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
39. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
40. Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
41. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
42. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
43. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
44. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
45. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
46. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
47. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
48. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
49. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
50. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
51. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

52. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
53. Permitir preenchimento automático da tabela do SICONF.
54. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
55. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
56. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
57. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
58. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997
59. Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
60. Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
61. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
62. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
63. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
64. Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98
65. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
66. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
67. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
68. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
69. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
70. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
71. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
72. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
73. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
74. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
75. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
76. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
77. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
78. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais

79. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
80. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
81. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
82. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
83. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
84. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
85. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
86. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
87. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
88. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
89. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:
90. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
91. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
92. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
93. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
94. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
95. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
96. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
97. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
98. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
99. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
100. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
101. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
102. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).

<p>103. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:</p> <p>104. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</p> <p>105. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</p>
<p>106. Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:</p> <p>107. Receitas Municipais: SIOPS;</p> <p>108. Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.</p>
<p>109. Permitir gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:</p> <p>110. Receitas Municipais: SIOPS;</p> <p>111. Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.</p>
<p>112. Emitir relatório arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:</p> <p>113. Quadro Resumo das Despesas;</p> <p>114. Quadro Consolidado de Despesas;</p> <p>115. Demonstrativo da Função Educação.</p>
<p>116. Permitir gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:</p> <p>117. Quadro Resumo das Despesas;</p> <p>118. Quadro Consolidado de Despesas;</p> <p>119. Demonstrativo da Função Educação.</p>
<p>120. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.</p>
<p>121. Gerar arquivos para prestação de contas ao SICOM: PPA/LDO/LOA e Balancetes Mensais, sendo que na geração do arquivo apresenta uma pré validação das informações que estão sendo geradas no arquivo, utilizando como parâmetro as informações definidas pelo Tribunal de Contas.</p>
<p>122. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.</p>
<p>123. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.</p>
<p>124. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.</p>
<p>125. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.</p>
<p>126. Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;</p>
<p>127. Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;</p>

128. Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
129. Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;
130. Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos critérios menor preço, maior preço, maior desconto ou menor acréscimo, sendo unitário ou global; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);
131. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
132. Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;
133. Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
134. Permitir a realização de depreciação/amortização/exaustão, assim como as reavaliações e reduções ao valor recuperado de todos os bens patrimoniais, de acordo com o novo Plano de Contas.
135. Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
136. Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.
137. Permitir geração do matriz de saldo contábeis (MSC)
138. Permitir cadastrar e realizar as devidas manutenções (depreciação/amortização/exaustão, reavaliações, reduções ao valor recuperado e transferência entre os setores da entidade) dos bens patrimoniais via Web, através de browser.
139. Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
140. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.
141. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.
142. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
143. Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
144. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.

145. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
146. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
147. Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.
148. Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso.
149. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
150. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
151. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
152. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
153. Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
154. Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
155. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
156. Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a última edição do MCASP.
157. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
158. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
159. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
160. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
161. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
162. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
163. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
164. Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos.

165. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta;
166. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
167. Gerar e publicar o Portal de Transparência, permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;
168. Permitir que o próprio usuário carregue qualquer arquivo no formato PDF, que será mostrado em um menu especificado pelo usuário e, após ser cadastrado, já ficará disponível para o cidadão que acessar o Portal da Transparência.
169. Permitir que, após o cálculo de qualquer anexo do RREO e RGF, seja possível publicá-lo no Portal da Transparência. Assim com os relatórios da Lei 4320/64 do orçamento, o balancete da receita e despesa, anexos de balanço e outros relatórios do sistema.
170. Gerar em XML os dados do RREO e da RGF para envio através do sistema do Tribunal de Contas LRF Transparência.
171. Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – lei de acesso à informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.
172. Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo:
173.
174. Carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo, desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação;
175. Consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho;
176. Gerar guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS;
177. Permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.
178. Incorporação arquivos XML gerado pelo Setor de Pessoal, conforme as categorias de despesa com suporte ao PCASP.
179. Gerar Balanço Geral em Arquivo XML para atender a Normativa 35 no TCE/MS contendo os seguintes anexos:
180. Anexo 1 - BG - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas
181. Anexo 6 - BG - Programa De Trabalho Por Órgão E Unidade Orçamentária
182. Anexo 7 - BG - Programa de Trabalho De Governo - Demonstrativo De Funções, Programas e Subprogramas Por Projetos e Atividades
183. Anexo 8 - BG - Demonstrativo De Despesas Por Funções, Programas E Subprogramas Conforme O Vínculo Com Os Recursos
184. Anexo 9 - BG - Demonstrativo Das Despesas Por Órgãos E Funções

185. Anexo 10 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
186. Anexo 11 - BG - Comparativo Da Despesa Autorizada com a Realizada
187. Anexo 12 - BG - Balanço Orçamentário
188. Anexo 13 - BG - Balanço Financeiro
189. Anexo 14 - BG - Balanço Patrimonial
190. Anexo 15 - BG - Demonstrativo Das Variações Patrimoniais
191. Anexo 16 - BG - Demonstrativo Das Dívidas Fundadas Internas e Externas
192. Anexo 17 - BG - Demonstrativo Da Dívida Flutuante
193. Anexo 18 - BG - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa
194. Anexo 19 - BG - Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido
195. Anexo 20 - BG - Demonstrativo (Sintético) das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa e Atos Legais
196. Anexo 21 - BG - Demonstrativo Anual Da Movimentação Dos Bens Patrimoniais Com Saldos Analíticos De Bens Móveis e Imóveis Consolidados e Por Unidade Gestora
197. Anexo 21.1 - BG - Detalhamento dos Bens Classificados no Anexo 21 como "Outros"
198. Anexo 22 - BG - Relação dos Precatórios Pagos em Ordem Cronológica
199. Anexo 23 - BG - Conciliação Bancária Em 31 de Dezembro
200. Anexo 24 - BG - Relação De Contas Bancárias Com Os Saldos Do Exercício Atual e Anterior Por Fonte De Recurso
201. Anexo 25 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Pagos No Exercício
202. Anexo 26 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Cancelados No Exercício
203. Anexo 27 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Inscritos No Exercício
204. Anexo 29 - BG - Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais
205. Anexo 29.1 - BG - Cálculo Do Saldo Da Margem Orçamentária Autorizada
206. Anexo 36 - BG - Demonstrativo Analítico dos Profissionais do Magistério do Ensino Básico
207. Anexo 38 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecada - Consolidado - do Exercício Anterior
208. Anexo 39 - BG - Balanço Patrimonial do Exercício Anterior
209. Permitir assinatura de documentos através de meio eletrônico certificado digital)
210. Permitir personalização de perfis de usuários no s quais permitem definir controle de acesso.
211. Permitir acessar através da web ou desktop, simultaneamente
212. Permitir solicitação de suprimento de fundos, feito pelo solicitante sendo necessária a autorização do responsável.

### **3.1. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO**

1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Sub-função, Programa e Ação) e também da Receita por Fonte de Recurso. Também permitir a classificação por
---

categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Detalhamento da Fonte.
2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO e LOA utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
3. Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
4. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
5. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
6. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
7. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
8. Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
9. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
10. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
11. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
12. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
13. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
14. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
15. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
16. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
17. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
18. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
19. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
20. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
21. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
22. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva

situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
23. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
24. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
25. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
26. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
27. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
28. Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
29. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
30. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
31. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
32. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
33. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
34. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
35. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
36. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
37. Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
38. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
39. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
40. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.

41. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
42. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
43. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, sub função, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
44. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
45. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
46. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
47. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
48. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
49. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
50. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
51. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
52. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
53. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
54. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
55. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
56. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
57. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

58. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
59. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
60. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
61. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
62. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
63. As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.
64. Gerar em xml os arquivos solicitados pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul para prestação de Contas eletrônica Orçamento Programa (O.P.), sendo todos gerados automaticamente pelo sistema.

### **3.2. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE TESOUREIA COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

1. 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.
2. Possuir controle de talonário de cheques.
3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

- |  |
|--|
| 14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.                            |
| 15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.  |
| 16. As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet. |

**3.3. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÃO COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

- |   |
|---|
| 1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;  |
| 2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;  |
| 3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;  |
| 4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;   |
| 5. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE/MS;  |
| 6. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;   |
| 7. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web.                             |
| 8. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital  |
| 9. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;   |
| 10. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;   |
| 11. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;            |
| 12. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;   |
| 13. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;  |
| 14. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento; |
| 15. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;  |

16. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
17. Anexação de Documentos
18. Registrar a Sessão Pública do Pregão
19. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo e naturalidade (cidade estado). Permitir ainda a consulta e preenchimento automático conforme o cadastro do CPF no site da RECEITA FEDERAL.
20. Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC. Permitir ainda a consulta e preenchimento automático conforme o cadastro do CNPJ no site da RECEITA FEDERAL.
21. Permitir a inclusão de dotação orçamentária;
22. Permitir o cadastro de forma de pagamento, forma de entrega, produtos e serviços, data de previsão de pagamento, prazo de entrega prorrogada.
23. Permitir que usuários possam realizar pedidos com compras contendo as seguintes informações: data, solicitante, centro de custo, tipo da compra (materiais ou serviços), valor estimado, data da necessidade, objeto, observação, cotação, itens a serem comprados e dotação orçamentária.
24. Permitir emissão de relatório do pedido de compra.
25. Possui níveis de autorização: Autorização do secretário, autorização do setor orçamentário e financeiro.
26. Permitir validação do saldo da dotação.
27. Permitir realização de processo direto de compra vinculado ou não a uma requisição podendo informar o critério de aquisição.
28. Permitir alterar a fase em que se encontra a requisição, caso esteja na fase de classificação orçamentária poder retornar para a fase inicial do processo.
29. Permitir realizar requisição de fornecimento ao fornecedor.
30. Permitir cancelar uma requisição de fornecimento.
31. Permitir realização de processo direto de compra vinculado ou não a uma requisição podendo informar o critério de aquisição.
32. Permitir alterar a fase em que se encontra a requisição, caso esteja na fase de classificação orçamentária poder retornar para a fase inicial do processo.
33. Permitir realizar requisição de fornecimento ao fornecedor.
34. Permitir cancelar uma requisição de fornecimento.
35. Emitir listagem de requisições realizadas em um determinado período.
36. Emitir relatório de requisições por produto em um determinado período.
37. Emitir relatório de requisições por solicitante em um determinado período.
38. Emitir mapa comparativo dos processos diretos de compras.
39. Emitir relatório de acompanhamento do processo de compra: Quantidade adquirida, requisitada, entregue e saldo;
40. Emitir relatório de Licitações integradas realizadas
41. Emitir relatório de listagem de Licitações integradas e pedidos

42. Emitir relatório de registros de preços
43. Emitir relatório de saldo de licitações
44. Emitir relatório de relação de itens e vencedores de Licitações integradas
45. Emitir relatório de relação de fornecedores de Licitações integradas
46. Emitir relatório de saldo de licitação por fichas orçamentárias
47. Emitir relatório de economicidade de licitações
48. Emitir relatório de levantamento de dados de Licitações encerradas
49. Emitir relatório de resumo de lançamentos das licitações
50. Permitir a confecção das Atas.
51. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação, quando modalidade for dispensa.
52. Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
53. Permitir a criação de termos de referência conforme informações preenchidas no sistema
54. O Sistema deverá atender os Subanexos de Contratações Públicas da Resolução 88/2018 TCE/MS

**3.4. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE ALMOXARIFADO COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
5. Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
6. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
7. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
8. Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
9. Efetuar consulta de compra de materiais e serviços;
10. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
11. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
12. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
13. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
14. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;

15. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
16. Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
17. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
18. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, medicamentos ou produtos com data de validade.
19. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
20. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
21. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
22. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos.
23. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
24. Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
25. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
26. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE.
27. Permitir o cadastro de unidade de medidas;
28. Sistema deve possuir cadastros dos Eventos Contábeis conforme MCASP;
29. Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo;
30. Permitir o cadastramento de produtos com descrição.
31. Permitir o cadastro de local de Entrega;
32. Permitir Cadastro de Almoxarifado descentralizado ou central.
33. Possuir rotina de requisição de material para distribuição interna;
34. Possuir rotina de requisição de material para fornecimento interno ou externo.
35. Possuir entrada de nota fiscal com detalhamento dos materiais;
36. Possuir rotina de transferência entre Almoxarifados;
37. Possuir rotina de devolução de material.
38. Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxarifados em tempo real.
39. Permitir localizar facilmente as requisições não atendidas ou parcialmente atendidas.
40. Possuir rotina de inventário.
41. Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais.
42. Possuir relatórios para gerenciamento da saída de material.
43. Possuir relatórios para gerenciamento da transferência de material.
44. Possuir relatório de devolução de material.
45. Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.

46. Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário.
47. Possuir relatórios de entrada de materiais em almoxarifado.
48. Possui demonstrativo com todos os produtos que possuam saldo ou movimentação no período, considerando o saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual por produto e por almoxarifado.
49. Possuir relatório de movimentação de produtos.
50. Possuir relatório de entradas analítico por produto contendo informações sobre em quais notas cada produto foi lançado.
51. Permitir a visualização por imagem (gráfico) a evolução do preço médio, entrada ou saída.
52. Permitir a visualização por imagem (gráfico) do total gasto mensal de compras.
53. Permitir emissão de relatório analítico ou sintético por planos de contas (entrada ou saída)

**3.5. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE FROTAS COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Permitir o cadastro de motorista
3. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
4. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
5. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
6. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
7. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
8. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
9. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
10. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
11. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
12. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
13. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
14. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
15. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;

16. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
17. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
18. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
19. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
20. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
21. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
22. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
23. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
24. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
25. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos
26. Permitir o cadastro de pneus e toda processo de gerenciamento e manutenção montagem, desmontagem, troca, rodizio conserto ou baixa/Sucata
27. Emitir relatório com a relação dos motoristas registrados no sistema com nome, CNH e validade.

### **3.6. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE PATRIMÔNIO COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
5. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
6. Permitir transferência individual ou global de itens;
7. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

8. Permitir emissão de relatório com históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
9. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
10. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
11. Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
12. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
13. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
14. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
15. Emitir nota de transferência de bens;
16. Emitir etiquetas de controle patrimonial.
17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
19. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
20. Permitir movimentação dos bens individualmente ou em quantidades. (Transferências ou baixas)
21. Permitir a indexação de imagem e documentos no cadastro do bem
22. Permitir o cadastro de secretarias e setores.
23. Permitir o cadastro de comissão para inventário, avaliação entre outros.
24. Permitir cadastro de bens por tipos e situações. Assim como tipo de procedimentos contábeis e de baixa.
25. Permitir a automatização de depreciação por código patrimonial ou por tipo.
26. Permitir cadastro de usuário por permissão de acesso.
27. Permitir bloquear movimentações retroativas a partir de uma data específica.
28. O sistema deverá permitir a troca de entidades dentro do próprio sistema sem sair da aplicação.
29. Permitir emissão e impressão de relatório de bens patrimoniais com possibilidades de diversos filtros de busca.

- |   |
|---|
| 30. Permitir emissão e impressão de relatório de termo de baixa, individualmente ou por lote de movimentação.   |
| 31. Permitir a emissão de histórico de alterações de chapas e também a relação de números de chapas disponíveis.  |
| 32. Permitir emissão de relatório analítico ou sintético de movimentação de bens.   |
| 33. Permitir a integração com o sistema contábil de forma automatizada para a visualização dos empenhos liquidados referentes à aquisição de imóveis, equipamentos ou materiais permanentes para cadastro dos bens. |

**3.7. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR PORTAL TRANSPARÊNCIA COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

- |   |
|---|
| 1. Possibilidade de consulta de todas as informações que são disponibilizadas, com possibilidade de exportação para impressão.  |
| 2. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores ou empenhos com suas respectivas despesa orçamentária   |
| 3. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.  |
| 4. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.  |
| 5. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:  |
| 6. Período, unidade gestora, credor, número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).  |
| 7. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:<br>Unidade gestora;<br>Data de emissão;<br>Funcional programática;<br>Fonte de recursos;<br>Credor, com seu respectivo documento;<br>Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;<br>Número do processo de compra;<br>Número do convênio;<br>Número do contrato;<br>Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)<br>Histórico do empenho;<br>Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; |
| 8. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.  |
| 9. Filtros para selecionar o exercício por ano, mês inicial e final para cada menu e Unidade Gestora.   |
| 10. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.   |
| 11. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.  |

12. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
13. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
14. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
15. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
16. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
17. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
18. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
19. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
20. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta(total), Arrecadação por Período.
21. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês, ou seja, no período selecionado.
22. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês, ou seja, no período selecionado.
23. Data da última atualização dos dados efetuada.
24. Permitir visualizar dos bens patrimoniais da Entidade cadastrados, bem como sua identificação, valores, aquisição e localização.
25. Permitir exibição de relatórios contábeis referente ao Balanço execução e fiscal.
26. Permitir exibição das Leis Orçamentárias (quando aplicadas a Entidade), PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).
27. Permitir exibição das obras em andamento do exercício.
28. O sistema deverá atender a Lei de Acesso à Informação 12527/11 - Transparência Ativa conforme itens abaixo:
29. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
30. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

31. Despesas: Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
32. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
33. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
34. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
35. Permitir o acesso à informação das Ações e Programas que são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Possibilitando que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
36. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
37. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
38. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
39. Transparência Passiva: E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

### **3.8. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE PROTOCOLO COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

1. Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de documentos em anexo (imagem) e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original.
2. O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando,

assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.

3. Todo protocolo, processo e/ou anexação de documento cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo permitir o cadastro do endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado.

4. Permitir o controle de diversos usuários com a possibilidade de gerenciar suas permissões e acessos.

5. O sistema deverá permitir que todo documento cadastrado seja enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia do processo em anexo. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

6. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

7. Consultas locais e à distância via web por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações anexados e autorizados para consultas e divulgações.

8. O sistema deverá permitir cadastro de protocolo via web, intranet ou internet, possibilitando o cliente em trabalhar de forma descentralizada.

9. O sistema deverá permitir a tramitação de protocolo via web, intranet ou internet, facilitando a movimentação dos processos e rastreamento digital ou físico.

10. O sistema deverá permitir a manutenção de tabelas cadastrais, plano de senhas, via web, intranet ou internet, facilitando o ajuste dos cadastros principais informados no ato do protocolo

11. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios via web do quantitativo de protocolos por assuntos, quantitativo das anexados realizadas

12. O sistema deverá permitir o controle de log de transações via web, intranet ou internet.

13. Possuir relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pelo número de trâmite.

14. Possuir relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente e assunto.

15. Possuir relatório que traz os trâmites dos processos.

16. Possuir relatório que torna possível visualizar o andamento dos processos.

17. Possuir relatório que elenca todos os documentos de cada processo, podendo ser gerado por assunto ou setor.
18. Possuir relatório de controle de vencimento de tramites, vencimento de contrato, convênios ou notificações recebidas.
19. Possuir documento que atesta o recebimento de um processo, ou de um lote de processos.
20. Possuir relatórios que trazem os dados dos processos que foram finalizados e arquivados.
21. O sistema deverá permitir o recebimento de protocolos e ainda deverá permitir o encaminhamento para cada setor responsável.
22. O sistema deverá permitir o encaminhamento de vários processos selecionados para um determinado setor.
23. Permitir o arquivamento de arquivos anexados em formato PDF.

### **3.9. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
4. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
5. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
6. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
7. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
9. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
10. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
11. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
13. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);

14. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
15. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
16. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
17. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
18. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
20. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
21. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
22. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
23. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
24. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
26. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
27. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
28. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
29. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
30. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
31. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
32. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
33. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

34. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
35. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
36. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
37. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;
38. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
39. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED
40. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED
41. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
42. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
43. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;
44. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
45. Permitir cálculo de margem consignável e impressão de declaração de margem disponível;
46. Permitir a disponibilidade de forma automática no Portal da Transparência das informações exigidas pela Lei da Transparência;
47. Possuir e permitir a importação de informações do SISOBINET (Sistema de Controle de óbitos)
<b>48. Ato Legal e Efetividade</b>
49. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
50. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
51. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
52. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
53. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
<b>54. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)</b>
55. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
56. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;

57. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
58. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
59. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
60. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
61. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
<b>62. Concurso Público</b>
63. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
64. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
65. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.
<b>66. Contracheque</b>
67. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
68. Permitir lançamentos de eventuais tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
69. Permitir procedimentos administrativos;
70. Permitir agendamento de perícias médicas;
71. Permitir visualizar a ficha funcional;
72. Permitir visualizar a ficha financeira;
73. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
74. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
75. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
76. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
77. Permitir consultar faltas;
78. Permitir consultar afastamentos;
79. Permitir registro de ponto eletrônico;
80. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
81. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
82. Permitir consulta de contribuição previdenciária;
83. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
84. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
85. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
86. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;

87. Permitir solicitação de adiantamento de salário;
88. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
89. Permitir avaliação de desempenho;
90. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
<b>91. Controle de Ponto Eletrônico</b>
92. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
93. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
94. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
95. Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
96. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
97. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
98. Permitir compensação de horas falta;
99. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
100. Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
101. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
102. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
103. Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
104. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
105. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
106. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
107. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
<b>108. Portal Transparência</b>
109. Permitir informações sobre o quadro de pessoal ativos e inativos
110. Demonstrar os valores recebidos (remuneração) com e sem detalhamento
111. Permitir consulta web
112. Deverá demonstrar listagem de cargos e salários
113. Demonstrar a relação de servidores cedidos DA e PARA a Prefeitura.
114. Permitir campo de pesquisa por nome, matrícula, vínculo, por secretaria, cargo e centro de custo.
115. Permitir visualização do contrato de trabalho quando se tratar de servidor temporário (contratado/convocado)
116. Deverá permitir consulta por escolha de mês e ano

### **3.10. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE TRIBUTOS EM PLATAFORMA DESKTOP CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

- |  |
|--|
| <p>1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;</p> |
|--|

2. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do SIGTM;
3. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
4. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
5. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
6. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
7. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
8. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
9. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
10. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
11. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
12. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
13. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
14. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
15. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade;
16. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
17. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza;
18. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
19. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário;
20. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

21. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
22. Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
23. Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
24. Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
25. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
26. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
27. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
28. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
29. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
30. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
31. Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
32. Permitir ao usuário, pode personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
33. Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
34. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
35. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;

36. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
37. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
38. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
39. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
40. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
41. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
42. Gerenciar o vínculo entre os CNAES com as Atividades Municipais;
43. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
44. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
45. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
46. Gerenciar as operações de enquadramentos e dezenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
47. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
48. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
49. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
50. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
51. Permitir o processamento de todos os arquivos da RECEITA FEDERAL denominados PGDAS-D, importando as declarações de faturamento que as empresas prestam para a RECEITA FEDERAL.
52. Permitir o cruzamento de informações obtidas através do processamento dos arquivos da RECEITA FEDERAL/PGDAS-D
53. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;
54. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
55. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
56. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
57. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;

58. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
59. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
60. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
61. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
62. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
63. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
64. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
65. Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
66. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
67. Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
68. Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
69. Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
70. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
71. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
72. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
73. Demonstrativo analítico de previsão da receita;
74. Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
75. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
76. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
77. Planta de Valores;
78. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
79. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
80. Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;

81. Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
82. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
83. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
84. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
85. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
86. Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
87. Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário;
88. Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
89. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
90. Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
91. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
92. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
93. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
94. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
95. Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;
96. Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
97. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
98. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
99. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.
100. Possibilitar a consolidação das informações, pertinentes ao resultado da gestão da arrecadação do Município, nas suas diversas áreas abrangidas, auxiliando o processo decisório.
101. Deverá permitir a criação filtros de seleção parametrizáveis, aplicáveis aos atributos que compõem a consulta;
102. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas;

103. Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo altere dinamicamente o layout de exibição e impressão, realizando agrupamentos e filtros, baseando-se nos atributos disponíveis para consulta, possibilitando ainda, a geração dinâmica de gráficos a partir dos resultados apurados, permitindo ao usuário definir o estilo de apresentação dos mesmos;

#### **Módulo Peticionamento Eletrônico**

1. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordo com os layouts do tribunal de justiça;

2. Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;

3. Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul através do webservice;

4. Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário;

5. Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça;

6. Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada;

7. Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça;

8. Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.

9. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

10. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.

11. Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.

12. Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas;

13. Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;

14. Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término.

15. Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que

foram enviadas para ciência da parte contrária.

16. Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.

17. Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.

#### **Módulo Fiscalização**

1. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;

2. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;

3. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;

4. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.

5. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;

6. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;

7. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;

8. Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

#### **Módulo Valor Adicionado Fiscal**

1. Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;

2. Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.

3. Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload ;

4. Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;

5. Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;

6. Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;

7. Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-SP;

8. Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes

fornecido pela SEFAZ-SP
9. Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;
10. Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
11. Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;
12. Permitir a notificação de Contribuintes, via email e também por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
13. Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.
14. Possuir relatórios que gerenciam dos faturamentos dos contribuintes do município.
15. Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
16. Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;
<b>O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O PORTAL DO CONTRIBUINTE DE FORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:</b>
1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbano como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
3. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;
4. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e também através cadastro único de contribuintes;
5. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e também através cadastro único de contribuintes;
6. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;
7. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;
8. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
9. Permitir a emissão do Alvará de Localização e Funcionamento ou Alvará de Licença e Funcionamento.
<b>O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O MÓDULO ISS ELETRÔNICO – NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:</b>
1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos
2. O banco de dados deverá ficar hospedado no Município para maior segurança e domínio das informações
3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01

4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha
5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes
6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema
7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema
8. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e
9. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la
10. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota
11. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil
12. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional
13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço
14. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão
15. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
16. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura
17. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota
18. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago
19. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas.
20. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos
21. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN
22. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública
23. Geração de logs de acesso
24. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte
25. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema
26. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet

27. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia
28. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas
29. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado
30. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado
31. Permitir estorno das guias geradas
32. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
33. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão
34. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS
35. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada)
36. Permitir declarações complementares
37. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema
38. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF
39. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).
40. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do município.
41. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa
42. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN
43. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento
44. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos
45. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional
46. Geração do Livro Fiscal
47. Consulta e cadastro de tomadores de serviço
48. Consulta e solicitação de AIDF
49. Emissão de relatório de movimento econômico
50. Possuir manual de todos os módulos e funcionalidades do sistema.
51. Emissão de Taxas, Impostos e outros via web.
52. Emissão de Certidões Negativas on-line.
<b>O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O MÓDULO RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:</b>
1. Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
2. Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;

3. Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de Webservice;
4. Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
5. Permitir o cadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
6. Permitir o cadastramento de endereço de correspondência
7. Permitir informar históricos e fotos do imóvel
8. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

**3.11. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O MÓDULO B.I. DE FORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

1. Permitir a integração de dados de forma automática com os sistemas de Gestão Contábil, Gestão de Frotas, Gestão de Folha de Pagamento, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Tributária.
2. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
3. Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).
4. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório
5. Permitir Indicadores Financeiros com dashboards que viabilizem as disponibilidades das contas e suas fontes, apresentando os Resultados financeiros com seus comprometimentos de déficit ou superávit.
6. Permitir Indicadores Pessoal, com situação dos trabalhadores e seus comprometimentos com a despesa em relação à receita corrente, apresentando seu percentual do limite prudencial.
7. Permitir Indicadores da Dívida Ativa, apresentando a situação da dívida inscrita, sua relação com a receita orçada.
8. Permitir Indicadores da Dívida Fundada, apresentando a situação da dívida, em relação com a receita corrente líquida.
9. Permitir Indicadores de Ouvidoria, apresentando a quantidade de ocorrências, tempo médio, gráfico evolutivo mensal, ranking de departamentos e assuntos.
10. Aplicações no ensino e saúde, com evolução do índice em gráficos, percentual aplicada e acumulada.
11. Gestão da Execução Orçamentária, recursos próprios livres de suas deduções obrigatórias com a despesa, gestão da despesa em todos os níveis, evolução da Receita Arrecadada com gráficos de evolução prevista e realizada mensalmente
12. Gestão da Execução Orçamentária com gestão dos Saldos das Fichas de despesa atualizada.
13. Gestão de empenhos a pagar com opções de filtros por período, fornecedores, categoria, tipo empenho, tipo ficha e fonte de recurso.
14. Gestão dos restos a pagar com opções de filtros por período, fornecedor, categoria, funcional e local.
15. Gráficos comparativos da despesa licitada e não licitada (materiais e serviços), empenhado, liquidado e pago.

16. Gráficos da evolução da despesa com o pessoal, com listagem últimos 12 meses.
17. Gráfico da evolução da despesa com Horas Extras, com listagem últimos 12 meses.
18. Gráfico da evolução da despesa com Gratificações, com listagem últimos 12 meses.
19. Gráfico com Ranking de Horas Extras por funcionário, com listagem últimos 12 meses.
20. Gráfico com Ranking de Gratificações por funcionário, com listagem últimos 12 meses.
21. Gráfico com as licitações realizadas, por suas modalidades com previsto e realizado, com opções de filtros por período
22. Gestão completa do Estoque, com posicionamento on-line, de suas quantidades, movimentações e financeiro.
23. Gestão de Frotas com gráficos de abastecimentos e resumo por órgão e poder.

### **3.12. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE SAÚDE CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

1. Sistema que controle todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.
2. Deverá possibilitar que o controle seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas a uma central, podendo ter integração com o CADSUS (Cartão Único de Saúde), permitindo que sejam importados todos os pacientes cadastrados no sistema do DATASUS:
3. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer ficha completa do paciente, com informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação, cadastro da família, programas sociais e anexos digitalizados.
4. Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central;
5. Com referência ao prontuário do paciente, este deverá conter o histórico, referente a todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas ao paciente, os medicamentos retirados por ele em qualquer unidade de farmácia interligada, os exames realizados e seus resultados, encaminhamentos, as vacinas aplicadas e as doenças diagnosticadas.
6. A ficha de atendimento deverá tornar o processo de atendimento rápido e eficaz. Deverá conter layout personalizável com possibilidade de impressão do histórico contendo os três últimos atendimentos, para acompanhamento médico;
7. Deverá disponibilizar um módulo para ser usado pelo profissional, no consultório, que permita registrar os detalhes do atendimento, dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica e emitir receitas, guias de encaminhamento,

solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.
8. No lançamento da receita, o sistema deverá mostrar a quantidade em estoque de cada medicamento, auxiliando o profissional na escolha do medicamento com base na sua disponibilidade;
9. Deverá permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de exames, de acordo com as disponibilidades existentes;
10. Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional;
11. Permitir gerar Ficha de Atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;
12. Permitir o lançamento de vagas por profissional, por período e dias da semana;
13. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais, assim como feriados;
14. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;
15. Permitir a emissão de comprovante de consultas e exames agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
16. Deverá conter um módulo de farmácia que permita um controle de toda a movimentação de estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde. Deverá ainda, possibilitar um controle dos medicamentos por lotes, vencimentos, estoque mínimo e por recurso.
17. O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque. A tela de cadastro de produtos deverá conter toda a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de saber o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio.
18. Permitir o total controle sobre a movimentação do estoque, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
19. Permitir integração como Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação e à perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
20. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;
21. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais;
22. Permitir elaboração de pedidos das unidades para uma unidade central;
23. Permitir transferência de estoque automática entre unidades;
24. Permitir o registro de Laudo de Medicamento Excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;
25. Permitir total controle de processos judiciais;
26. Permitir controle de manipulados;
27. Permitir visualização de estoque distribuído entre unidades;
28. Permitir utilização de código de barras;

29. Permitir cadastro de fonte de recurso;
30. Possuir monitor de entrega;
31. Possuir integração com o consultório para lançamento de saída por receita;
32. Permitir gerar livro de medicamento controlado;
33. O sistema deverá permitir controle laboratorial, devendo trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo para a realização e entrega dos resultados dos exames laboratoriais. A emissão de etiquetas, exames, resultados deverá ser personalizada.
34. Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;
35. Possuir integração com aparelhos de análise;
36. Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames, com identificação individual.
37. O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta. Para tanto, deve disponibilizar o cadastro de pacientes, o cadastro de leitos do hospital, divididos por quarto e setor, além do cadastro dos acompanhantes dos pacientes, o que facilita o controle de visitas.
38. Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis.
39. Deverá controlar e emitir laudos de Raio X realizados na unidade de saúde do município. Para tanto, deve possuir um cadastro de laudos padrões, com possibilidade de alteração e de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
40. Permitir rotina de armazenamento de imagens de Raio X, anexando-as às requisições;
41. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial. Deverá permitir o agendamento e o controle de visitas dos agentes aos diversos estabelecimentos do município.
42. Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.
43. Disponibilizar um módulo para o gerenciamento completo do estoque de bolsas de sangue, desde o cadastro dessas bolsas até a sua utilização organizando-as pela sua situação.
44. Disponibilizar um módulo para controle de zoonose, no qual é realizado o registro da vacinação dos animais, bem como o registro dos exames e do posterior resultado de diagnose em animais com risco de infecção.
45. O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS. Deverá também ter integrações com outros sistemas, permitindo atualizações de tabelas cruciais, como por exemplo, preços de medicamentos do Brasíndice e da ABCFarma, além de procedimentos realizados através do BPAMAG e/ou do SISAIH.
46. Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos, de convênios e de planos de saúde.
47. Deverá ter rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial), SISRCA (Sistema de Regulação,

Controle e Avaliação), para o SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) e ainda para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios particulares de saúde.
48. Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
49. Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação à especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;
50. Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;
51. Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
52. Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;
53. Permitir a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc;
54. Permitir a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;
55. Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;
56. Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc);
57. Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);
58. Permitir a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
59. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.
60. Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;
61. Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
62. Permitir a impressão do relatório de controle de remessa;
63. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;
64. Permitir a consulta do odontograma em tela.
65. Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas;
66. Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar;
67. Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros;
68. Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS;

69.	Possibilidade de exportar os dados para o programa de crítica do SUS;
70.	Emitir relatório de produção dos cadastrados;
71.	Emitir relatório das famílias e seus membros.
72.	Permitir o controle da localização física dos medicamentos;
73.	Permitir a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade;
74.	Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
75.	Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, realizadas no município;
76.	Permitir o cadastramento dos postos de vacinação;
77.	Possuir processo de apuração de campanha de vacinação que permita a emissão de relatórios com o resultado da campanha de vacinação;
78.	Possuir processo de acompanhamento da vacinação de rotina que gere informações no histórico do paciente e para o Programa Nacional de Imunização – API;
79.	Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
80.	Possuir processo de acompanhamento de eventos pós-vacina.
81.	Possuir total integração entre seus módulos permitindo total compartilhamento das tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações;
82.	Permitir a adoção do prontuário único do paciente;
83.	Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FA, FAO, SADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
84.	Permitir a identificação dos pacientes em óbito;
85.	Permitir controle de agendamento de viagem, com registros para faturamento automático do transporte realizado;
86.	Possuir rotina para geração de prontuário físico automaticamente;
87.	Possuir painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório;
88.	Possuir chamada pelo nome social do paciente;
89.	Permitir registro de cadastro e acompanhamento de gestantes (SISPRENATAL) e hipertensos e diabéticos (HIPERDIA);
90.	Possuir regulação de guias de encaminhamentos;
91.	Permitir cadastro de população flutuante;
92.	Permitir unificar cadastro de paciente duplicado;
93.	Possuir regra que informa no cadastramento do paciente uma possível duplicidade;
94.	Permitir registro de medicamento de uso contínuo por paciente;
95.	Possuir integração com o Sistema E-SUS AB.
96.	Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;
97.	Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
98.	Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;

99. Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
100. Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;
101. Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;
102. Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;
103. Permitir a entrada de produtos por nota fiscal utilização integração do modulo Almojarifado com o sistema de compras
104. Possuir rotina de saída de produtos por tipo (consumo interno, saída por paciente, perda em estoque, perda involuntária etc.), por requisição.
105. Permitir rotina de requisição de saída de produtos para fornecimento fracionado/unitário.

### **3.13. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE EDUCAÇÃO COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

1. O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada.
2. Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único.
3. Permitir cadastro de município, bairros.
4. Permitir cadastrar o ano letivo
5. Permitir cadastro para motivo de cancelamento de matricula
6. Permitir cadastro de tipo de solicitações
7. Permitir cadastro de alunos único e completo como tipo de deficiência, nacionalidade, raça/cor, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas;
8. Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;
9. Permitir o cadastro e a parametrização do tipo de avaliação por escola;
10. Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;
11. Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;
12. Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc;
13. Permitir o remanejamento e transferência entre turmas do mesmo ano letivo
14. Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;
15. Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;
16. Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;
17. Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;
18. Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;

19. Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;
20. Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc;
21. Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;
22. Permitir controle de registro dos usuários (ViewLog)
23. Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;
24. Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções e lançar considerações por aluno;
25. Permitir monitoramento de vagas por turma e período;
26. Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque;
27. Permitir cadastro de produtos de almoxarifado
28. Permitir cadastro de fornecedores dos produtos
29. Permitir emissão de relatório por requisições, de transferências, lotes e balancetes
30. Permitir lançamento de cardápio, tipo de alimento, alimento e controle de merenda por período;
31. Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;
32. Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;
33. Permitir importação de relatórios do Educacenso, com informações de turmas, alunos e professores;
34. Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;
35. Permitir apuração final e matrícula automáticas por turma;
36. Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;
37. Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral, anual, por aluno, professor e funcionário.
38. Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;
39. Possibilitar relatórios de pontuação por professor;
40. Possibilitar emissão de ficha individual por aluno.
41. Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;
42. Possibilitar emissão de ata bimestral ou turma, customizável;
43. Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;
44. Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;
45. Oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;

46. Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;
47. Permitir controlar o estoque de produtos e materiais das escolas, controlando as entradas e saídas desses itens;
48. Permitir cadastrar linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha;
49. Permitir cadastrar alimentos e montar cardápio diário ou por período;
50. Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;
51. Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas;
52. Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;
53. Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;
54. Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;
55. Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas;
56. Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XLS gerado pelo site do EDUCACENSO;
57. Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.
58. Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
59. Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
60. Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.
61. Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO.
62. Possibilitar relatórios de quadro geral de turmas
63. Possibilitar relatórios de Estatística por Turma
64. Possibilitar relatório de relação de alunos por serie e faixa etária
65. Possibilitar relatório de relação de alunos matriculados por período e serie
66. Possibilitar relatório de relação de alunos com dependências
67. Possibilitar relatório de reprovados por disciplina
68. Possibilitar relatório de relação de alunos transportados por transporte escolar
69. Possibilitar relatório de relação dos professores/funcionários por disciplina, turma, escolar, frequência mensal

70.	Possibilitar relatório de notas e faltas por turma.
71.	Possibilitar relatório de frequência escolar para alunos do Bolsa Família.
72.	Possibilitar relatório por lista de chamada (lista de presença)
73.	Possibilitar relatório de ocorrências informados pelo professor por turma ou aluno
74.	Possibilitar relatório de ficha avaliativa por turma ou disciplina para acompanhamento dos alunos da educação infantil (creches)
75.	Possibilitar relatório de situação geral por turma dos aprovados, reprovados ou transferidos.
76.	Possibilitar relatório de parecer descritivo avaliados por disciplina
77.	Possibilitar relatório geral de canchotos de notas por bimestre (relatório geral de notas, faltas e situação do aluno)
78.	Emitir relatório por hipóteses de escrita por turma e aluno
79.	Emitir relatório de aproveitamento por disciplinas acima e abaixo da média por turma (%)
80.	Emitir relatório de gráfico de evolução do aluno ou turma
81.	Permitir relatório de solicitação de matrículas ou emissão de relatório de matrículas canceladas
82.	Permitir emissão de relatório de cardápio por período (merenda escolar)
83.	Permitir emissão do calendário escolar
84.	Permitir emissão de relatório de passe escolar concedidos por tipo de passe escolar.
85.	Permitir emissão de relatório com a relação de substituição por professor
86.	Permitir o gerenciamento de gestão de turmas, possibilitando a visualização geral de alunos matriculados, disciplinas por professores, horários, lançamentos de notas, faltas, conteúdo ministrado e alunos aprovados ou reprovados.
87.	Permitir a apuração final de situação, média, controle de faltas por turma, possibilitando ainda alterações de situações finais dos alunos
88.	Permitir remanejamento de alunos aprovados e reprovados para o ano letivo seguinte.
89.	Permitir controle de dependências dos alunos por disciplina
90.	Permitir aos coordenadores análise de Planejamento de aulas
91.	Permitir cadastro de faltas de professores
92.	Permitir a visualização do calendário escolar.
93.	Lançamento de aulas, hora atividade do professor.
94.	Permitir cadastrar dias letivos e não letivos no calendário escolar.
95.	Possuir acesso web por perfil de professores para que possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, planejamento de aula, parecer descritivo, ficha avaliativa e disponibilizar material online aos alunos, imprimir relação de alunos por turma, notas por turma, frequência por turma, conteúdo por turma, parecer por turma e diário de Classe.
96.	Possuir acesso web por perfil de Secretaria de modo individual sendo fornecido login e senha permitindo os Secretários, Coordenadores e Diretores todo o controle, podendo alterar, consultar ou visualizar todas as funcionalidades do Sistema.

97. Possuir acesso web por perfil de Aluno de modo individual sendo fornecido login e senha permitindo o aluno a visualização de notas e faltas bimestrais, possibilitar download de material fornecido pelos professores.

98. Permitir por acesso web de modo público inscrição para lista de espera de vagas em creches existente por creches, devendo gerar o comprovante de ficha de inscrição do aluno.

99. Possibilitar de modo web ao Secretário acesso as solicitações de inscrições da lista de espera (creches) todo o gerenciamento para efetivar matrícula e todos atos necessários.

### **3.14. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

1. O Sistema de Assistência Social tem por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Tem como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:

2. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes seguem o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades

3. O sistema oferece a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.

4. O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, está integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, é elaborada a condição financeira da família.

5. Permite o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;

6. Controla as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;

7. Controla o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;

8. Permite cadastro para grupos de benefícios;

9. Permite cadastro de cotas para benefícios;

10. Controla o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;

11. Controla os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

12. Permite o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão mostra os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na

vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.
13. O sistema oferece um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo oferece a possibilidade do usuário informar os participantes ou não;
14. Permite que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha;
15. Permite que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;
16. No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema dá suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;
17. O sistema permite ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;
18. O sistema permite o agendamento de atendimentos;
19. Possui rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando;
20. Contém, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). A partir dos contratos de subvenção, é feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema calcula saldo do contrato;
21. Permite a importação do TXT do CadÚnico Web;
22. Possui rotina de eliminar cadastro duplicado;
23. Possui rotina de remanejando de pessoas entre famílias;
24. O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família, despesas constatadas por família. Relatório de resumo de atendimentos.
25. Permite um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;
26. Relatório mensal de registro de atendimento por conselhos (CREA e CRAS) contendo informações como atendimentos particulares ou coletivos.

#### **4. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

**4.1.** O sistema de gerenciamento das atividades proposto pela licitante vencedora será submetido a uma apresentação de qualificação a fim de comprovar que atende todas as funcionalidades e requisitos técnicos presentes no Termo de Referência antes de ser declarada vencedora;

**4.2.** A apresentação de qualificação será realizada por uma equipe técnica da

CONTRATADA, a qual deverá realiza-la em equipamento próprio e com acesso à internet.

**4.3.** Deverão ser apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, conforme especificações deste Termo de Referência, devendo ser obrigatoriamente o sistema proposto, incluindo banco de dados e demais recursos operacionais exigidos na apresentação, para que haja condições reais de ambiente de produção e possibilitando a correta avaliação técnica da comissão de licitação.

**4.4.** Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a qualquer licitante já credenciada o acompanhamento, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que cabe exclusivamente a Administração Municipal de Água Clara – MS.

## **5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

5.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias da entrega da Nota Fiscal competente ao Setor Responsável para a devida atestação;

5.2 Havendo erro na Nota Fiscal, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o município;

5.3 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;

5.4 É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com a Previdência Social, que se dará por meio de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), da Certidão Negativa de Débitos (CND/INSS); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão Negativa de Débitos Estadual e da Certidão Negativa Geral de Débitos Municipal.

5.5 Se a empresa, eventualmente, apresentar certidão de regularidade fiscal e trabalhista com pendência de débitos, sem prejuízo do recebimento por aquilo que já havia sido regularmente executado, será notificada a regularizar sua situação em tempo oportuno, sob pena de rescisão do contrato nos termos da legislação aplicável, se não o feito;

5.6 As Notas Fiscais correspondentes à execução do contrato deverão ser emitidas discriminando o número do contrato, número do processo, dentre outras informações correlatas, consoante informações expedidas pelo setor administrativo competente.

## **6. REGIME DE EXECUÇÃO:**

6.1 Os serviços serão executados de maneira contínua, mediante empreitada por preço global, durante o prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis no interesse da Administração, na forma reproduzida pelo artigo 57, inciso II, da Lei Federal n. 8.666/93.

6.2 Os pagamentos pelos serviços prestados ocorrerão mensalmente, conforme valor unitário consignado na Proposta de Preços.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.1 Manter em sigilo todas as informações que lhes forem passadas e não puderem ser exteriorizadas;

7.2 Executar com presteza, e com base na legislação vigente, os serviços que lhes forem atribuídos;

7.3 Emitir pareceres técnicos solicitados pelos agentes públicos da Prefeitura Municipal de Água Clara - MS nas matérias que versarem o objeto fixado no contrato e processo licitatório pertinente;

7.4 Apresentar relatórios de atendimento, reportando acerca da situação do município nas áreas efetivamente atendidas;

7.5 Não ter, entre seus sócios, servidor ou ocupantes de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Água Clara – MS, em observância ao disposto no art. 9º, inciso III, da Lei n. 8.666/1993;

7.6 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado;

7.7 Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão;

7.8 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, decorrentes de modificações de quantitativos, projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o Art. 65 da Lei Federal n. 8.666/93;

7.9 Comunicar a CONTRATANTE, tempestivamente e por escrito, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do instrumento contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;

7.10 Assinar e retirar o instrumento contratual, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;

7.11 Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive para fiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir na presente contratação;

7.12 Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total dos serviços prestados;

7.13 A contratada será obrigada após encerramento contratual proceder com a migração dos dados produzidos no sistema dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

8.1 Proporcionar à Contratada as condições necessárias a fim de que se possa desempenhar normalmente o Contrato;

8.2 Disponibilizar os mecanismos necessários para análises das informações oficiais que demandam análise acurada pela contratada;

8.3 Efetuar a prestação dos serviços, procedendo o pagamento em até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado;

8.4 Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

8.5 Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

8.6 Fiscalizar o presente contrato nos termos legais disponíveis;

8.7 Designar um servidor de seu quadro de pessoal para o exercício da função de Fiscal de Contrato, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n. 8.666/93;

8.8 Rejeitar o fornecimento do objeto do contrato por terceiros, no todo ou em parte, sem autorização;

## **9. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO:**

9.1 A proponente que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e das demais cominações legais;

9.2 Se a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir a legislação pertinente, aplicar-se-ão as seguintes penalidades:

- a) Advertência, nas hipóteses de fornecimento de serviços em desconformidade com as especificações técnicas, de execução irregular ou extemporânea do ato de entrega, que não resulte em prejuízo para a execução do **CONTRATO**.
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor por LOTE da proposta, quando a adjudicatária não assinar o contrato;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte ou ao total, quando a licitante vencedora não cumprir com as obrigações do contrato;
- d) Suspensão temporária de licitar e contratar com o município de Água Clara – MS, bem como ser declarada inidônea, na hipótese do não recolhimento das multas aplicadas;
- e) Antes da aplicação de quaisquer das penalidades acima definidas, será garantido direito de ampla defesa e do contraditório à CONTRATADA, nos termos do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93;

9.3 Da aplicação das penalidades previstas nesta seção, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.4 A CONTRATANTE poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para a compensação das multas definidas nesta seção;

## **10. DO VALOR:**

10.1 Valor da contratação corresponde ao total a ser desembolsado pelos serviços prestados, e serão pagos em parcelas mensais em até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado;

10.2 O valor estimado da contratação está consignado no Estudo Técnico Preliminar elaborado e destina-se a cobrir todas e quaisquer despesas necessárias à execução dos serviços contratados, incluindo, remuneração da equipe de trabalho e dos estagiários, os encargos sociais, trabalhistas e os tributos.

## **11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, nas dotações abaixo discriminadas:

**Reduzido: 0561**

**01.017 – Secretaria Municipal de Finanças**

**04.122.0039.2046 – Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças**

**Elemento Despesa: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Fonte: 1.00.000 – Recursos Ordinários**

**Reduzido: 0622**



**01.004 – Secretaria Municipal de Administração**

**04.122.0039.2041 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração**

**Elemento Despesa: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Fonte: 1.00.000 – Recursos Ordinários**

**Reduzido: 0568**

**01.005 – Secretaria Municipal de Educação**

**12.122.0039.2044 - Manutenção da Secretaria Municipal de Educação**

**Elemento Despesa: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Sub-elemento: 12 – Locação de Software**

**Fonte: 1.01.000 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos – Educação**

**Reduzido: 0567**

**04.012 – Secretaria Municipal de Assistência Social**

**08.122.0002.2065 – Gestão e Manutenção das Atividades do FMAS**

**Elemento Despesa: 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Sub - elemento: 06 – Locação de Software**

**Fonte: 1.00.000 – Recursos Ordinários**

**Reduzido: 0494**

**Órgão / Unidade: 03.011 - Fundo Municipal de Saúde**

**Função: 10 - Saúde**

**Subfunção: 122 - Administração Geral**

**Programa: 0039 - Promoção e Apoio a Manutenção da Gestão Pública Municipal**

**Projeto / Atividade: 2049 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde**

**Elemento de Despesas: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Fonte: 102.000 Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos**

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Água Clara e a empresa contratada, preferencialmente, serão feitas por escrito, para que produzam seus efeitos, fornecendo segurança jurídica na atuação.

12.2 As atividades e procedimentos decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência deverão ser iniciados imediatamente após a contratação, podendo, para este fim, ser emitida ordem de início dos serviços.

## **13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

13.1 O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal) e um substituto, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e

pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

13.2 Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

13.3 Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao objeto executado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do ajuste.

13.4 A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

13.5 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/1993.

13.6 A Fiscalização do contrato será feita pelo fiscal de contrato conforme prevê ato designado por portaria municipal vigente.

13.7 Ficam os Secretários pertencentes à administração Municipal de Água Clara – MS responsáveis pela elaboração do Presente Termo.

Água Clara/MS, 12 de maio de 2021.

**Claudio Manoel Freitas Mathias**  
Secretário Municipal de Saúde  
Portaria nº 003, de 04 de janeiro de 2021.

**Adriana Rosimeiri Pastori Fini**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 002, de 04 de janeiro de 2021.

**Luciana de Jesus Campos da Silva**  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria nº 005, de 04 de janeiro de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19*

---

**Denise Rodrigues Medis**  
Secretária Municipal de Finanças  
Portaria nº 007, de 04 de janeiro de 2021.

**Cleison Vital Rodrigues da Silva**  
Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação  
Portaria nº 007, de 04 de janeiro de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
*Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19*

---

**ANEXO IX**  
**MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_, expedida pela SSP/\_\_\_ e do CPF n. \_\_\_\_\_, vem através deste Termo de Responsabilidade garantir a entrega dos produtos, no prazo e quantidade estabelecidos no Edital do Pregão Presencial de n. XXX/2021 – Processo Administrativo n. XXX/2021.

(localidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal da Empresa)  
CARIMBO CNPJ