



PROCESSO LICITATÓRIO

EDITAL Nº 131/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2017.

1. PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE SELVÍRIA/MS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 15.410.665/0001-40, com sede na Avenida João Selvirio de Souza, 997 nesta cidade de Selvíria/MS, neste ato devidamente representado pelo Prefeito, **JOSÉ FERNANDO BARBOSA DOS SANTOS**, por intermédio de seu fundo, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**, Unidade Orçamentária do Município de Selvíria, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 10.530.745/0001-16, com sede na Avenida João Selvirio de Souza, n.º 926, centro, representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Senhor José Brito Da Silva; **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do **tipo menor preço, tendo como critério de julgamento o valor global**, de acordo com o que determina a Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente e no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, a ser regidos pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições que seguem:

1.2 As propostas de preços deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que deles fazem parte integrante.

1.3 **No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data supracitada, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório, no mesmo horário.**

2. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

2.1 A sessão pública de processamento do Pregão será realizada na sala de reuniões do Setor de Licitações e Contratos, da Prefeitura de Selvíria, localizada na Avenida João Selvirio de Souza n.º 997, centro, na cidade de Selvíria/MS, no dia **18 de dezembro de 2017, às 08h30h**, dando-se início ao credenciamento e posteriormente as demais fases, sendo conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designada para atuarem no certame.

2.2 Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.



2.3 Iniciada a fase de recebimento dos envelopes, e declarado o encerramento do credenciamento não haverá mais possibilidade para credenciar licitantes que chegarem após este ato.

2.4 Na hora e local indicados no item 2.1, serão observados os seguintes procedimentos pertinentes a este Pregão:

- I - credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame;
- II - recebimento dos envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação;
- III - abertura dos envelopes de propostas de preços das empresas credenciadas para participar do certame;
- IV - desclassificação das empresas cujas propostas de preços não atenderem às exigências essenciais deste Edital e classificação provisória das demais em ordem crescente de preço;
- V - abertura de oportunidade de oferecimento de lances verbais aos representantes das empresas cujas propostas de preços estejam classificadas entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento);
- VI - os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço;
- VII - classificação definitiva das propostas em ordem crescente de preço;
- VIII - abertura do envelope de documentos de habilitação apenas da empresa cuja proposta de preços tenha sido classificada em primeiro lugar;
- IX – será dispensado da apresentação, no envelope de habilitação, o documento que a empresa houver apresentado no momento do credenciamento;
- X - habilitação ou inabilitação da empresa classificada em primeiro lugar, prosseguindo-se, se for o caso, com a abertura do envelope de documentos de habilitação da empresa classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se necessário, até que aconteça a habilitação de uma das empresas;
- XI - abertura de oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer; precluindo do direito de recorrer em relação ao fato não manifestado em ata.
- XII - adjudicação do objeto e encaminhamento dos autos do processo a autoridade competente para homologação do certame, na hipótese de não ter havido interposição de recursos.

Todos os horários descritos neste edital têm como referência horário Oficial de Mato Grosso do Sul.



DA JUSTIFICATIVA

A gestão pública brasileira, e em especial a gestão pública municipal, passa por uma grande transformação na atualidade, com a vigência da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), os Tribunais de Contas, o Ministério Público, a sociedade civil organizada tem exigido das gestões municipais um nível de profissionalismo e resultados cada vez mais célere, eficiente e eficaz na aplicação dos recursos públicos.

Os softwares atualmente em uso na estrutura do nosso Município não possuem o atributo de integração plena entre si, permitindo assim que ocorram diversas falhas na execução dos serviços, de difícil identificação, prejudicando assim a implantação de controles necessários para que se efetue uma gestão pública eficiente, pautada nos princípios que a norteiam.

Necessário mencionar que um sistema informático completamente integrado permite ao gestor municipal ter uma visão gerencial, consolidada, de modo que permita uma rápida e precisa identificação das mais diversas situações, permitindo uma rápida, e acertada, tomada de decisão, permitindo ainda que, em nível técnico, se extraiam relatórios analíticos para que sejam identificados, em pormenores, todas as operações efetuadas pela administração municipal.

Faz-se necessário que a licitante interessada tome conhecimento de todas as informações, características e particularidades do objeto licitado, se interagindo das estruturas tecnológicas atuais, identificando a qualidade e a capacidade, bem como, identifique as dificuldades de migração verificando a compatibilidade do sistema oferecido com os hardwares existentes, visando à elaboração das respectivas propostas, por meio de Visita Técnica.

DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização será exercida de acordo com as Secretarias e Fundos envolvidos, por servidores designados, conforme Decreto N.º 037 de 17 de abril de 2017.

DA REGÊNCIA LEGAL

- 1.1. Lei nº 8.666/93 e alterações;
- 1.2. Lei Federal nº 10.520/02;
- 1.3. Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações
- 1.4. Decreto Municipal nº 418/2012;
- 1.5. Decreto Municipal nº 008 de 05 de janeiro de 2017;
- 1.6. Decreto Municipal nº 037 de 17 de abril de 2017;
- 1.7. Lei Municipal nº 734 de 15 de janeiro de 2010;
- 1.8. Demais disposições contidas neste Edital.



3. DO OBJETO

3.1 O objeto da presente licitação refere-se à seleção de proposta, pelo critério do **menor preço global**, visando à contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, para atendimento exclusivo da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, durante o período de 12 (doze) meses, conforme Anexo I - Termo de Referência e itens constantes do respectivo edital.

3.2 O(s) serviço(s) a ser(em) prestado(s) deverá(ão) ser de boa qualidade, obedecer às normas e padrões a que estiverem sujeitos, a fim de atender eficazmente às finalidades que dele(s) se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

3.3 Devem estar incluídas no preço todas as despesas com frete/transporte dos equipamentos, hospedagem, alimentação, taxa de deslocamento, diárias dos funcionários, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

3.4 Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência e atender a proposta de preço ofertada, conforme Anexo VI – Modelo de Proposta Comercial.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste certame todos os interessados pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto do mesmo e que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, bem como da legislação Municipal, Estadual e Federal que o regulamente.

4.2 A participação do licitante a este procedimento licitatório implicará em **expressa concordância** aos termos deste Edital, ressalvando-se o direito recursal.

4.3 Não será permitida a participação de empresas que estiverem sob concordata, falência, concurso de credores, dissolução e liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

4.4 Não será permitida a participação de empresas que tenham sócios ou empregados que façam parte do quadro do Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Selvíria – MS.



4.5 Não será permitida a participação de empresas em consórcio no presente Pregão, a cessão, transferência e a subcontratação total ou parcial de seu objeto.

5. DO LOCAL E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços deverão ser realizados conforme descrito no Termo de Referência, Anexo I, deste edital.

5.1.1 O local designado para prestação dos serviços será no Município de Selvíria/MS, em todas as instalações municipais que dependam do serviço prestado.

5.2 O prazo para migração/ implantação do sistema seguirá cronograma definido no Termo de Referência, Anexo I.

5.3 Ficará a cargo do vencedor do certame todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

5.4 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.

5.5 A licitante vencedora sujeitar-se-á a mais ampla fiscalização por parte da Administração, encarregada de acompanhar a execução dos serviços prestados.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1 Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente deverá se apresentar para credenciamento 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 a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente que contenha foto.

6.1.1 Os documentos exigidos para credenciamento deverão ser **apresentados fora dos envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação**.

6.2 Caso o licitante entregue os documentos referentes ao credenciamento dentro do envelope lacrado de proposta ou habilitação, o Pregoeiro devolverá o respectivo envelope ao licitante para que o responsável retire a documentação de credenciamento do envelope, lacre-o novamente e entregue ao Pregoeiro.

6.3 **Em se tratando de procurador**, o credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com firma



reconhecida em cartório, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, devidamente acompanhada de:

I – registro ou certificado comercial, no caso de empresa individual; ou

II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados).

III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

IV - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;

6.4 Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo ato constitutivo, estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.5 Não haverá credenciamento no caso de apresentação de Instrumento público de procuração ou instrumento particular sem poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, desistirem de recurso ou interpô-lo bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, inclusive se for microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP), para ofertar nova proposta, quando for o caso.

6.6 As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar nº 123/06 e devido à necessidade de identificação pelo Pregoeiro, deverão credenciar-se acrescidas das expressões “ME” ou “EPP” à sua empresa ou denominação e apresentar a ***declaração, sob as penas da lei, do empresário ou de todos os sócios de que o empresário ou a sociedade se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 (modelo anexo VII), assinada pelo seu proprietário ou sócios, acompanhada da Certidão Simplificada de Regularidade da Junta Comercial da sede/filial da licitante.***



6.6.1 A empresa enquadrada como MEI, deverá apresentar o **CCMEI (Certificado da Condição de Microempreendedor Individual)**, expedida com data não superior a 60 dias, juntamente com a declaração de enquadramento, *conforme anexo VII*.

6.6.2 O credenciamento do licitante como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou microempreendedor individual (MEI) somente será procedido pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através do seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME, EPP ou MEI, ou através da apresentação do comprovante de enquadramento do licitante na condição de ME, EPP ou MEI mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão de registro de seus atos constitutivos;

6.7 A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

6.8 A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, 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.

6.9 A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, **impedirá a licitante de ofertar lances verbais, manifestar-se ou responder pela mesma** lavrando-se, em ata, o ocorrido.

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

6.10 Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

6.11 A empresa proponente somente poderá se pronunciar por meio de seu representante credenciado e ficará responsável pelas declarações e manifestações do mesmo.

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



7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO; DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 A declaração do licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme **Anexo V**, deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nºs 1 e 2.

7.2 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, constando em sua face frontal a razão social e o endereço completo do licitante, além dos seguintes dizeres:

**MUNICÍPIO DE SELVÍRIA.
À COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2017.
EDITAL Nº 131/2017.
ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA.**

O primeiro com o subtítulo: **ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA”**

**MUNICÍPIO DE SELVÍRIA.
À COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2017.
EDITAL Nº 131/2017.
ENVELOPE N.º 2 - HABILITAÇÃO**

O segundo com o subtítulo: **ENVELOPE Nº 02 - “HABILITAÇÃO”**

7.3 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa ou em papel timbrado da Prefeitura Municipal de Selvíria e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões e/ou entrelinhas e, ainda, ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou procurador legítimo e legalmente constituído, cujos requisitos já foram discorridos no subitem 5 deste edital.

7.4 Os documentos necessários tanto ao credenciamento, quanto à proposta e à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas e/ou cópia acompanhado do original para autenticação pelo Pregoeiro e/ou por membro da Equipe de Apoio presente ao certame, exceto as extraídas via Internet, as quais poderão, a qualquer momento, ser diligenciadas pelo Pregoeiro ou por qualquer membro de sua Equipe de Apoio.

7.5 A “Proposta” e a “Habilitação” (envelope nº 01 e nº 02) poderão ser enviadas pelo correio ou outros serviços de entrega. Entretanto, a Comissão de Licitação **não será responsável** por qualquer perda de envelopes/documentos enviados



pelos Correios ou outros serviços de entrega, ou por atraso na entrega da mesma.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N° 01 – “PROPOSTA”

8.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes dados:

- a) Razão Social, endereço, CNPJ e inscrição estadual ou municipal do proponente;
- b) número do Edital e da modalidade Pregão Presencial;
- c) descrição, de forma clara e completa, do objeto desta licitação e seus elementos, com o qual a empresa pretende participar, em conformidade com as especificações deste Edital;
- d) definição do item e seus elementos, constando: fornecedor ou marca,
- e) preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo e, preferencialmente, por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro e/ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: transporte (inclusive frete), seguro contra todos os riscos existentes, garantia e tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes;
- f) constar os dados bancários para que seja efetuado o pagamento;
- g) condições de pagamento: O **pagamento** será efetuado em **até 30 (trinta) dias**, de acordo com a execução dos serviços;
- h) Prazo de instalação dos sistemas não **superior a 05 (cinco) dias**, contados da Ordem de Início de Serviços.
- i) prazo de validade da proposta: no mínimo de 60 (sessenta) dias.

8.2 Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

8.3 Não será admitida cotação superior à quantidade prevista neste Edital.

8.4 O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

8.4.1 Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico - financeiro do contrato, em face de aumento de preços, devidamente justificado e comprovado.

8.5 Na divergência entre o preço unitário e total, prevalecerá o unitário.

8.6 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 Serviços em desacordo com a forma solicitada, do edital.

9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N° 02 – “HABILITAÇÃO”



9.1 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 por servidor do setor de licitação do município, os seguintes documentos:

9.2 Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

9.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, ou outro ato constitutivo de empresa registrado em órgão competente;

9.2.2.1 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior;

9.2.3 Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou

9.2.4 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

9.3 Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

9.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

9.3.2 Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** mediante apresentação dos seguintes documentos, nos termos da resolução conjunta PGFN/RFB n. 3 de 22 de novembro de 2005, apresentando a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União ou Certidões Individuais até a expiração de seu prazo de validade;

9.3.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), fornecida pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n° 8036 de 11 de maio de 1990;

9.3.4 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.



9.3.5 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

9.3.6 Prova de regularidade relativa aos Débitos Trabalhistas, apresentando a Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo (**CNDT**), emitida pelos portais da Justiça do Trabalho, na forma da Lei Federal 12.440/2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011; <http://www.tst.jus.br/certidao>.

9.4 Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

9.4.1 Certidão negativa de **falência, concordata ou recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias;

9.4.1.1 Caso a licitante tenha estado em regime de Concordata ou Recuperação Judicial, deverá apresentar, juntamente com a certidão positiva, prova de resolução judicial do processo, emitida há menos de 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega da proposta, se outro prazo não estiver assinalado em lei ou no próprio documento.

9.4.2 **Balanco patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Devendo vir acompanhadas de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, contendo o número de registro da Junta Comercial, bem como a identificação da assinatura do titular ou representante legal da empresa e do contabilista responsável pela escrituração.

9.4.2.1 Quando se tratar de pessoa jurídica constituída sob a forma de sociedade anônima admitir-se-á a apresentação do balanço patrimonial devidamente registrado, acompanhado de cópia da respectiva publicação em Diário Oficial.

9.4.2.2 As empresas com menos de 01 (um) ano de exercício social de existência devem cumprir a exigência contida no subitem 9.4.3, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

9.4.2.3 Somente serão válidos o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do exercício financeiro do ano de 2016 das sociedades anônimas e demais sociedades empresariais.



9.4.2.4 Caso a empresa seja optante pela Escrituração Contábil Digital (ECD), conforme IN RFB n. 787, de 19/11/ 2007, alterada pelas IN RFB n. 825 de 21/02/2008 e IN RFB n. 11/03/2009, poderá apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do ano de 2015 até o último dia útil do mês de maio.

9.4.2.5 Poderão ser exigidas das empresas para confrontação com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

9.4.2.6 Índice de Solvência, calculado com base no balanço patrimonial, devendo ser obrigatoriamente assinado pelo contabilista responsável.

9.4.2.7 A análise da qualificação econômico-financeira será feita conforme demonstração abaixo e somente estarão habilitadas neste item as empresas que apresentarem resultado igual ou maior a 1 (um) no índice (SG):

Solvência Geral (SG) onde:

$SG = \text{Ativo Total} > 1$

$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não-Circulante}$

9.4.3 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar balanço patrimonial e demonstração contábil do último exercício social já exigível e apresentado na forma da lei, devidamente autenticada pelo órgão competente que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.5 Documentos Relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.5.1 Apresentação de no mínimo 1 (um) **atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, elaborado em papel timbrado do emitente, firmado por responsável legal, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível ou semelhante com o objeto da presente licitação.

9.5.2 **Declaração** da licitante, em papel timbrado da empresa, de que tem disponibilidade de **peçoal técnico**, necessários e essenciais para o acompanhamento e assessoramento na operacionalização do programa, com atendimento na sede do município pelo menos uma vez por mês e atendimento à distância sempre que for necessário, durante toda a execução do contrato, necessários e essenciais para o fiel cumprimento do objeto desta licitação (Anexo X).

9.5.3. Apresentar **Atestado de Visita Técnica**, nos termos do artigo 30, inciso III da Lei 8.666/93, emitido pela Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, atestando que



a empresa licitante visitou as dependências dos órgãos onde os sistemas serão instalados, até 03 (três) dias úteis anteriores a abertura dos envelopes, tendo se inteirado suficientemente das condições gerais e locais de instalações, serviços executados, materiais e equipamentos que integrarão o mesmo;

9.5.3.1 A visita deverá, obrigatoriamente, ser realizada pessoalmente por profissional devidamente habilitado, pela empresa licitante, para a prática de tal ato, devidamente identificado, através de documento escrito com timbre da empresa, onde deve constar o nome, número de documento de identidade (RG) e autorização expressa para realizar essa Vistoria Técnica. A visita poderá ser agendada através dos telefones: (67) 3579 1242 / (67) 3579 1243 e deverão ser realizadas em dias úteis, das 7h00m às 13h00m.

9.5.3.2 Não serão considerados contatos telefônicos, por e-mail, ou quaisquer outros meios que não seja o contato pessoal e presencial dos responsáveis da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS com a empresa através de seu representante.

9.5.4. A visita será individual, ou seja, apenas uma empresa por vez.

9.5.5. Durante a visita não será permitida a retirada de qualquer documento da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, quer seja original, cópia (através de copiadora ou impressora multifuncional) ou imagem (através de filmagem ou fotografia).

9.6 Das Declarações:

9.6.1 Declaração do licitante em papel timbrado e 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 quatorze anos, salvo na condição de aprendiz (*anexo VIII*). Sugerimos em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível, identificar quem assinou.

9.6.2 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. Identificar quem assinou. (*Anexo III*)

9.6.3 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que conhece e aceita o teor completo do edital, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação. (*Anexo IX*)



9.7 Outras Comprovações:

9.7.1 Apresentar comprovação que possui no mínimo 01 (um) profissional em seu quadro de funcionários ou societários, com formação superior em área compatível com o serviço solicitado (Ex.: Administração de Empresas, Análise de Sistemas, Contabilidade ente outros), Certificação COBIT (Control Objectives for Information and related Technology). As devidas comprovações deverão ser realizadas através de cópia autenticada do diploma da Instituição de Ensino Superior e do certificado das certificações solicitadas. A comprovação do vínculo empregatício deverá ser realizada com a apresentação de cópias autenticadas da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), Ficha de Registro ou contrato de prestação de serviço registrado em cartório com no mínimo 06 (seis) meses de serviços já prestados.

9.7.1.1 A comprovação de que trata o subitem anterior “9.7.1” somente será exigida para efeito de assinatura de contrato, no prazo de até 01 (um) dia útil, antes da data prevista para assinatura do contrato.

9.8 Disposições Gerais da Habilitação:

9.8.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

9.8.2. Não será aceita documentação remetida via fac-símile, e quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, o Pregoeiro efetuará a consulta no site correspondente, para a verificação da sua autenticidade.

9.8.3. As Microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que contenham alguma restrição documental Fiscal, deverão apresentar todos os documentos exigidos no edital conforme art. 43 da Lei n° 123/06, alterada pela LC 155/2016.

9.8.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às microempresas e empresas de pequeno porte, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (§1º, art. 43 Lei n. 123/06, alterada pela LC 155/2016).

9.8.3.2 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 propor a revogação deste Pregão.



9.8.4 O Pregoeiro se reserva no direito de exigir em qualquer época ou oportunidade, a exibição de documentos ou prestação de informações complementares que julgar necessários ao perfeito esclarecimento e comprovação da documentação apresentada, além de proceder às diligências e verificações, na forma da lei.

9.8.5 Os documentos relativos à habilitação, que já tiverem sido apresentados por ocasião do credenciamento, ficam dispensados de serem inseridos no “ENVELOPE Nº 02”.

10. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1 No horário e local indicados, no preâmbulo, será aberta a Sessão Pública de processamento deste Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

10.2 O Pregoeiro poderá decidir pela irregularidade de representação da licitante, devendo motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, bem como, suspender o certame para a promoção de diligência de modo a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

10.3 Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo V** e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

10.3.1 Iniciada a fase de recebimento dos envelopes de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.4 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas, as propostas:

a) que não atenderem as especificações, prazos e condições, inclusive no que tange à descrição dos serviços e de seus elementos fixados neste Edital;

b) elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes;

c) que apresentarem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

d) cujo preço apresentar-se manifestamente inexequível;

e) que cotarem os serviços com elementos faltantes ou incompletos.



10.5 Após a adjudicação da licitante vencedora será definida a data e horário para apresentação de qualificação do Software ofertado.

10.6 A disponibilidade de datas e horários para realização será de exclusiva responsabilidade da Administração, no entanto, tal apresentação deve ser no prazo mínimo de 01 (um) dia útil a partir da data de adjudicação da empresa licitante vencedora, para que ela tenha tempo para preparar e adequar o Software, e no prazo máximo de 01 (um) dia útil antes da data prevista para assinatura do contrato.

10.7 É expressamente recomendado que a LICITANTE, ao apresentar proposta de habilitação para o certame licitatório, desenvolva antecipadamente o seu Software a ser proposto, para que esteja em plenas condições de adequação aos procedimentos da apresentação, tendo em vista que em nenhuma hipótese, por qualquer motivo, será aceito pedido de adiamento data e/ou horário agendado para a empresa licitante vencedora.

10.8 Em caso de não comparecimento da licitante vencedora no dia e horário agendado para realização da apresentação será de entendimento da Administração que o sistema não está em conformidade com as especificações técnicas do respectivo Anexo I - Termo de Referência, salvo se os motivos que deram causa a tal impedimentos tenham sido causados pela Administração.

10.9 A Administração reserva-se no direito de adiar a realização dos procedimentos de apresentação, sendo neste caso divulgado uma nova data, não havendo tempo mínimo estipulado para realização da apresentação, bem como o tempo máximo será de acordo com a conferência de cada recurso exigido na apresentação por parte da equipe técnica da LICITANTE, salvo impedimentos motivados ela Administração à 01 (um) dia útil antes da data prevista para assinatura do contrato.

10.10 Em caso de não atendimento dos requisitos estabelecidos, a licitante vencedora será desclassificada e em seguida providenciar-se-á a convocação da licitante classificada em segundo lugar para tal comprovação e assim sucessivamente.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope I, contendo as Propostas de Preços, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos (EXAME DE CONFORMIDADE), sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.



11.2 O Pregoeiro classificará o autor da proposta de “MENOR PREÇO GLOBAL”, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos ou superiores em até 10% (dez por cento), para participarem dos lances verbais;

11.3 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11.4 Aos licitantes classificados será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

11.5 O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para oferecimento de lances verbais, de forma seqüencial, a partir da proponente da proposta classificada de maior preço.

11.6 Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao Pregão, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

11.7 A desistência da proponente de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

11.8 A etapa de oferecimento de lances verbais terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade, para tanto, por parte das proponentes.

11.9 O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

11.10 Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances verbais e classificadas as propostas, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último lance apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de MENOR PREÇO, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

11.11 O Pregoeiro poderá, ainda, optar pela negociação direta com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

11.12 Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.



11.12.1 Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao Pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

11.13 No certame será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para os licitantes beneficiários da Lei Complementar nº 123/2006.

11.13.1 Entende-se por empate ficto àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores ao melhor preço obtido ao final da fase de lances.

11.14 Para efeito do disposto no subitem 11.13.1, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

11.14.1 Nos termos do art. 45, § 3º, da LC nº 123/06, havendo o empate, a ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, logo após o encerramento da fase de lances, quando lhe será oportunizado o prazo de cinco minutos para exercer seu direito de preferência.

11.14.2 Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 11.14.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.13.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.14.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.13.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

11.14.4 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 11.14 e seguintes, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

11.14.5 Os dispostos estabelecidos no subitem 11.14 e seguintes, somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.15 Não ocorrendo o comparecimento de microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 11.13, serão julgadas as propostas das demais empresas que porventura comparecerem, observada a vantajosidade à Administração.



11.16 Na hipótese de ocorrência de problemas operacionais com o sistema de apuração específico ou com os arquivos apresentados pelas proponentes, a sessão será suspensa por tempo necessário as devidas correções.

11.17 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do(s) licitante(s) que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

11.18 Não poderá haver retratação ou desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades cabíveis.

11.19 Quando houver discrepância:

11.19.1 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 corrigidos;

11.19.2 Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total.

11.19.3 Dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerá os da proposta exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública.

11.20 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

11.20.1 Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital.

11.20.2 A licitante vencedora, após a etapa de lances, deverá assinar a ata constando o valor final negociado.

11.21 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e o(s) licitante(s) presente(s).



11.22 As proponentes que desatenderem às exigências habilitatórias serão declaradas inabilitadas.

11.23 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

11.24 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o pregoeiro questionará os representantes das empresas presentes e devidamente credenciadas, acerca da intenção de interpor recurso.

11.25 Em não havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, o pregoeiro encerrará a sessão.

11.26 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, vedada a inclusão posterior de documento que deveria ser apresentada em sessão pública da licitação.

11.27 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais, bem como benefícios e despesas indiretas.

11.28 O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes a composição de preços unitários dos elementos do(s) item(s), bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários, ainda que tenha que diligenciar para tanto, podendo inclusive suspender o procedimento do Pregão por tempo determinado.

11.29 Eventuais falhas, omissões e/ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, tais como a Internet, a qual poderá inclusive ser utilizada pelo representante legal do licitante, com anuência do Pregoeiro;

11.29.1 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.29.2 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios no momento da verificação, podendo o Pregoeiro autorizar a utilização de outro local, inclusive. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, mesmo o licitante utilizando-se de outros locais ou meios, este será declarado Inabilitado.



11.30 Para auferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste Edital, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto a qualquer órgão que se fizer necessário.

11.31 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

11.32 Caso não haja licitante selecionado para a etapa de lances com condições de habilitação, o Pregoeiro chamará ao certame para negociar os licitantes não selecionados para a mencionada etapa e que permanecerem no local da Sessão Pública de Pregão Presencial.

11.33 Em ocorrência do *item 11.28* o licitante vencedor terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento do Pregão para refazer a composição dos preços de cada elemento do item, caso seja necessário, sob pena de desclassificação da proposta.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento dos serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, decorrente da execução do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até **30 (trinta) dias**, após a apresentação da respectiva **Nota Fiscal** e relatório mensal dos serviços realizados, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b” da Lei nº 8.666/93 e alterações.

12.1.1 O pagamento da implantação de software e treinamento será efetuado em três parcelas mensais iguais, iniciando-se o pagamento da primeira parcela no prazo de até 30 (trinta) dias após o início da execução dos mesmos e as subsequentes em sessenta e noventa dias do início, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, mediante crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA.

12.2 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

12.3 Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

12.4 Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.



12.5 O valor total estimado para a contratação dos serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática integrados é de aproximadamente R\$ 564.066,71 (quinhentos e sessenta e quatro mil, sessenta e seis reais e setenta e um centavos), de acordo com a média auferida pelas cotações de mercado.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

13.1 As despesas decorrentes com a execução da presente licitação correrão por conta de dotação orçamentária, constante do Orçamento Programa do exercício de 2.017 e exercícios seguintes:

02.003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0004.2030 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte 701 – Recursos Hídricos

02.005 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.122.0006.2050 – Manutenção e Operacionalização da Secretaria Municipal de Educação

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte 1000 – Recursos Ordinários

02.013 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.122.0033.2280 – Manutenção e Operacionalização das Ações Administrativas do FMS/SMS

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte 1000 – Recursos Ordinários

14. DO CONTRATO, PRAZO DE VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

14.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

14.2 O Município convocará a licitante vencedora para assinar o “Contrato”, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.

14.2.1 O prazo 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.

14.3 A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da Lei 8.666/93, Artigo 65, § 1º.



14.4 O contrato de prestação de serviço poderá ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, nos termos do disposto do artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, de acordo com os interesses das partes contratantes.

14.5 A prorrogação da vigência do contrato será feita mediante elaboração de Termo Aditivo, desde que a empresa contratada manifeste seu interesse 30 (trinta) dias antes do seu vencimento, ou ainda nos casos em que o responsável pela fiscalização do contrato faça a solicitação ou o pedido de prorrogação de prazo por escrito, no caso em análise cabe ao Secretário Finanças, ou a sua diretoria técnica tomar as providências cabíveis para que a prorrogação de prazo ocorra dentro dos prazos legais.

14.6 A contratada fica vinculada a prestar informações e esclarecimentos independente do término deste contrato nos serviços e processos em que manifestou ou opinou por meio de parecer, na vigência do contrato, sob pena de restituição dos valores recebidos na vigência do contrato, sem prejuízo das demais sanções administrativa, ética, civil e criminal.

14.7 Manter, durante a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

15. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 No final da sessão, o licitante que desejar recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se, então, o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante de seu desejo de recorrer importará decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal para a competente homologação.

15.3 Os recursos deverão ser protocolados no Departamento de Tributos (Protocolo Geral) do Município de Selvíria/MS e dirigidos à Comissão Especial de Licitação/Pregoeiro, dentro do prazo previsto no item 15.1, durante o horário de expediente.

15.4 Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação em Sessão Pública de Pregão.



15.5 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

15.6 Não serão aceitos recursos ou contrarrazões apresentados fora do prazo, propostos por quem não tem poderes, ou enviados via fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto no item 15.3.

15.7 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e encaminhado para possível homologação, a critério da autoridade superior competente.

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

15.9 O Pregoeiro poderá sugerir, ainda, a anulação e revogação do procedimento, o que será devidamente decidido pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

16. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

16.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Selvíria pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer dos atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, ainda, sujeitará o licitante às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor.

16.2 Antes da aplicação das sanções de que tratam o subitem anterior, será expedida uma notificação para que o fornecedor apresente justificativa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e, desde que, não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança desta aquisição.

17.2 A licitante vencedora será convocada para iniciar a execução do objeto deste edital, em até 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato.



17.2.1 Na execução deverá atender a todos os requisitos funcionais, em conformidade com o Anexo I – Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

17.3 O resultado deste certame será divulgado na Imprensa Oficial do Município www.diariomunicipal.com.br/assomasul.

17.4 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá solicitar providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

17.4.1 Os questionamentos, solicitações de providências ou impugnações ao ato convocatório deste Pregão, deverão ser protocolados no Departamento de Tributos (Protocolo Geral) Município de Selvíria/MS, e dirigidos através de petição à autoridade subscritora deste edital, nos prazos estabelecidos, durante o horário de expediente.

17.4.2 A autoridade subscritora deste Edital decidirá sobre a petição acima mencionada e responderá através de ofício no prazo de até 24h (vinte e quatro) horas, sendo que, caso não seja possível resolver tal impugnação ou questionamento dentro do prazo referido, será definida nova data para a Sessão Pública para este Pregão ou o mesmo poderá ser julgado prejudicado.

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

17.5 A publicidade dos demais atos pertinentes a esta licitação e passíveis de divulgação, será efetuada mediante publicação na Imprensa Oficial do Município de Selvíria, Estado de Mato Grosso do Sul.

17.6 Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos licitantes não vencedores do certame serão devolvidos aos licitantes na mesma sessão, salvo na ocorrência de intenção de interpor recurso, motivadamente, onde os envelopes permanecerão nos autos e só poderão ser abertos após o julgamento dos eventuais recursos.

17.6.1 Caso o licitante não recorra ou tenha seu recurso denegado a Administração promoverá a devolução do envelope.

17.7 Iniciada a Sessão Pública, os casos omissos do presente Edital serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.8 Integram o presente Edital:

ANEXO I – Termo de Referência.



ANEXO II - Modelo Referencial de Instrumento Particular de Procuração;

ANEXO III - Declaração assegurando a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

ANEXO IV - Minuta do Termo de Contrato;

ANEXO V - Declaração do licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

ANEXO VI – Modelo Proposta Comercial.

ANEXO VII - Enquadramento como Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.

ANEXO VIII - Declaração Proibição prevista no art. 7º da CF.

ANEXO IX - Modelo de Aceite do teor do Edital.

ANEXO X - Modelo de Declaração Pessoal Técnico Especializado.

ANEXO XI - Modelo de Atestado de Visita Técnica

17.9 Esta licitação será regida pela Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente e no que couber pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, sendo o Pregoeiro a autoridade soberana para resolver todas e quaisquer pendências surgidas na Sessão Pública deste Pregão.

17.10 A Prefeitura Municipal de Selvíria reserva-se o direito de revogar, anular, adquirir no todo ou em parte, quando for o caso, ou rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja conveniência administrativa para o caso, em prol do interesse público, nos ditames do artigo 3º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, obrigando-se os fornecedores ao cumprimento integral de suas propostas, nas condições definidas na Sessão Pública deste Pregão, sem que lhes caiba qualquer direito à reclamação e/ou indenização a favor da proponente e sob pena da aplicação do artigo 7º, da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.

17.11 A adjudicação do objeto deste edital ao licitante vencedor obriga-o a execução integral do objeto licitado, nas condições oferecidas, não lhe cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

17.12 A participação nesta licitação implica o conhecimento e a aceitação das condições ora discutidas, bem como de todas as disposições legais que, direta ou indiretamente, venham a incidir sobre o presente procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



17.13 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação e não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Três Lagoas, Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

17.14. Todos os horários constantes deste Edital têm como referência o horário Oficial do **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**.

Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, publicado por “AVISO DE LICITAÇÃO”, no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado, no Diário Oficial dos Municípios do Mato Grosso do Sul: www.diariomunicipal.com.br/assomasul, no site do município de Selvíria <http://www.selviria.ms.gov.br>, no Correio do Estado, em seu inteiro teor, em lugar de costume e amplo acesso ao público.

Selvíria - MS, 04 de dezembro de 2.017.

JOSÉ FERNANDO BARBOSA DOS SANTOS
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

Neste Termo de Referência estão descritos os requisitos para contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual para atendimento exclusivo da Prefeitura Municipal de Selvíria, com base na Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lc 123/2006 e alterações posteriores.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. A gestão pública brasileira, e em especial a gestão pública municipal, passa por uma grande transformação na atualidade, com a vigência da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), os Tribunais de Contas, o Ministério Público, a sociedade civil organizada tem exigido das gestões municipais um nível de profissionalismo e resultados cada vez mais célere, eficiente e eficaz na aplicação dos recursos públicos.

2.2. Os softwares atualmente em uso na estrutura do nosso Município não possuem o atributo de integração plena entre si, permitindo assim que ocorram diversas falhas na execução dos serviços, de difícil identificação, prejudicando assim a implantação de controles necessários para que se efetue uma gestão pública eficiente, pautada nos princípios que a norteiam.

2.3. Necessário mencionar que um sistema informático completamente integrado permite ao gestor municipal ter uma visão gerencial, consolidada, de modo que permita uma rápida e precisa identificação das mais diversas situações, permitindo uma rápida, e acertada, tomada de decisão, permitindo ainda que, em nível técnico, se extraiam relatórios analíticos para que sejam identificados, em pormenores, todas as operações efetuadas pela administração municipal.

2.4. Faz-se necessário que a licitante interessada tome conhecimento de todas as informações, características e particularidades do objeto licitado, se interando das estruturas tecnológicas atuais, identificando a qualidade e a capacidade, bem como, identifique as dificuldades de migração verificando a compatibilidade do sistema oferecido com os hardwares existentes, visando à elaboração das respectivas propostas, por meio de Visita Técnica, nos termos do Art. 30, inciso III, da Lei 8666/93 e alterações posteriores;

2.4.1 A finalidade da visita técnica será propiciar aos licitantes, previamente à elaboração de sua proposta de preços, o efetivo conhecimento das condições reais para execução do objeto ora licitado. Trata-se de um direito do particular de conferir sua própria capacidade para executar o encargo, e de formular sua proposta de preço com base na realidade da contratação, uma vez que, ao realizar a visita técnica, o licitante tem a oportunidade de extrair detalhes do local e da execução dos serviços.

3. OBJETO/ESPECIFICAÇÃO

3.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de locação de softwares nas áreas de contratação de empresa para implantação, licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal e os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual e suporte técnico em conformidade com a discriminação contida no presente Termo de Referência.

3.1.1. ESPECIFICAÇÃO DAS ETAPAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNIDADE	PRAZO EM MESES
1	Licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual para atendimento exclusivo da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS	MÊS	12
2	Implantação do software e os serviços de Conversão de dados, migração de dados pré-existentes e treinamento dos usuários.	MÊS	01

3.1.2. IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

3.1.2.1. Conversão de Bases de Dados

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

3.1.2.2. Implantação de Programas

- 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.

3.1.2.3. Treinamento de pessoal

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



4 - REQUISITOS MÍNIMOS

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
2. Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
3. 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; e
 - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
5. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
6. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
7. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
8. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
9. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
10. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
11. O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
12. Deverá apresentar um profissional em seu quadro de funcionários ou societários com Certificação ITIL (Information Technology Infrastructure Library). A comprovação do vínculo empregatício deverá ser nos mesmos padrões apresentados nas comprovações do Envelope "Proposta de Preço" do item 7.5, ficando desobrigada de apresentar novamente a comprovação de vínculo se o profissional for o mesmo apresentado no item 7.5. Tal apresentação deverá fazer parte da proposta.
13. No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.
14. 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.
15. 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 a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em



- uso, versão atualizada e data de disponibilização.
16. 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.
 17. 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.
 18. 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.
 19. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
 20. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

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

5.1. DOS MÓDULOS REQUISITOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIOS

5.2. REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS

5.2.1. ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

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. Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estoques de cotas.
4. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
5. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações.
6. 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.
7. 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.
8. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.



9. 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.
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. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
15. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação.
16. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.
17. Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles.
18. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
19. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis.
20. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
21. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais.
22. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
23. 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.
24. 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.
25. Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor.
26. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

5.2.2. ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
4. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
5. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
6. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
8. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
9. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
10. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;



11. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
12. 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;
13. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
14. 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;
15. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
16. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
17. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
18. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
19. 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;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
21. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
22. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
23. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
24. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
25. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível;
26. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
27. Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares;
28. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

5.2.3. CONTABILIDADE PÚBLICA

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 complementação ou 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 subempenhos 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 contratos e controle de estoque;
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. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
 54. Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
 55. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
 56. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
 57. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997
 58. Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
 59. Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
 60. 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.
 61. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
 62. 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.
 63. Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98
 64. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 65. 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:
 - a) Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - b) Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - c) Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - d) 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);
 - e) 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);
 - f) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - g) Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - h) Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - i) Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - j) Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - k) Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - l) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;



- m) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - n) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
66. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
 67. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
 68. 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.
 69. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
 70. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
 71. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
 72. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
 73. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
 74. 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:
 75. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 76. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 77. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 78. 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);
 79. 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);
 80. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
 81. 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).
 - a) Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - b) Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - c) Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - d) Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - e) Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - f) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
 82. 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:
 - a) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;



- b) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.**
- 83.** Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
 - 84.** Receitas Municipais: SIOPS;
 - 85.** Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
 - 86.** Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
 - 87.** Quadro Resumo das Despesas;
 - 88.** Quadro Consolidado de Despesas;
 - 89.** Demonstrativo da Função Educação.
 - 90.** Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
 - 91.** Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
 - 92.** Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
 - 93.** Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 - 94.** Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 - 95.** Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
 - 96.** 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;
 - 97.** Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
 - 98.** Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
 - 99.** 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;
 - 100.** 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);
 - 101.** Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
 - 102.** Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;



103. 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;
104. 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.
105. Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
106. Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.
107. 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.
108. Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
109. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.
110. 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 email 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.
111. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
112. Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
113. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
114. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
115. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
116. 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.
117. 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.
118. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
119. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
120. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decenal, mensal e trimestral, norteados a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
121. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
122. 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;



123. 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;
124. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
125. 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.
126. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
127. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
128. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
129. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
130. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
131. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
132. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
133. Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos.
134. 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;
135. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
136. 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;
137. 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.
138. 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.
139. 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.
140. Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo: 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;

- 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; 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;
- 141.** Permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.
 - 142.** Incorporação arquivos XML gerado pelo Setor de Pessoal, conforme as categorias de despesa com suporte ao PCASP.
 - 143.** Gerar Balanço Geral em Arquivo XML para atender a Resolução 54/2016 no TCE/MS contendo os seguintes anexos:
 - a)** Anexo 1 - BG - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
 - b)** Anexo 6 - BG - Programa De Trabalho Por Órgão E Unidade Orçamentária;
 - c)** Anexo 7 - BG - Programa de Trabalho De Governo - Demonstrativo De Funções, Programas e Subprogramas Por Projetos e Atividades;
 - d)** Anexo 8 - BG - Demonstrativo De Despesas Por Funções, Programas E Subprogramas Conforme O Vínculo Com Os Recursos;
 - e)** Anexo 9 - BG - Demonstrativo Das Despesas Por Órgãos E Funções;
 - f)** Anexo 10 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - g)** Anexo 11 - BG - Comparativo Da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - h)** Anexo 12 - BG - Balanço Orçamentário;
 - i)** Anexo 13 - BG - Balanço Financeiro;
 - j)** Anexo 14 - BG - Balanço Patrimonial;
 - k)** Anexo 15 - BG - Demonstrativo Das Variações Patrimoniais;
 - l)** Anexo 16 - BG - Demonstrativo Das Dívidas Fundadas Internas e Externas;
 - m)** Anexo 17 - BG - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
 - n)** Anexo 18 - BG - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa;
 - o)** Anexo 19 - BG - Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido;
 - p)** Anexo 20 - BG - Demonstrativo (Sintético) das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa e Atos Legais;
 - q)** Anexo 21 - BG - Demonstrativo Anual Da Movimentação Dos Bens Patrimoniais Com Saldos Analíticos De Bens Móveis e Imóveis Consolidados e Por Unidade Gestora;
 - r)** Anexo 21.1 - BG - Detalhamento dos Bens Classificados no Anexo 21 como "Outros";
 - s)** Anexo 22 - BG - Relação dos Precatórios Pagos em Ordem Cronológica;
 - t)** Anexo 23 - BG - Conciliação Bancária Em 31 de Dezembro;
 - u)** Anexo 24 - BG - Relação De Contas Bancárias Com Os Saldos Do Exercício Atual e Anterior Por Fonte De Recurso;
 - v)** Anexo 25 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Pagos No Exercício;
 - w)** Anexo 26 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Cancelados No Exercício;
 - x)** Anexo 27 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Inscritos No Exercício;
 - y)** Anexo 29 - BG - Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais;
 - z)** Anexo 29.1 - BG - Cálculo Do Saldo Da Margem Orçamentária Autorizada;
 - aa)** Anexo 35 - Balancete de Verificação do Razão Analítico -
 - bb)** Anexo 36 - BG - Demonstrativo Analítico dos Profissionais do Magistério do Ensino Básico;
 - cc)** Anexo 38 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadação - Consolidado - do Exercício Anterior;



dd) Anexo 39 - BG - Balanço Patrimonial do Exercício Anterior.

5.2.4. CONTROLE INTERNO

1. A CONTRATADA deve fornecer o software da solução desenvolvido OBRIGATORIAMENTE para plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);
2. O software deve funcionar através do navegador Internet Explorer 10+ ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox;
3. O software deve possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas campos com preenchimento numérico, e outros;
4. O software deve OBRIGATORIAMENTE realizar backup diário da base de Dados no servidor desta Prefeitura Municipal;
5. O software deve trabalhar com resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização em monitores LCD/LED;
6. O software deve oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, utilização de senhas criptografadas, garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados, não deve permitir fazer em cascata as alterações ou deleções, controle e segurança por tentativas inválidas de acesso ao sistema;
7. O software deve possuir gestão de configuração por perfis de acesso por níveis de usuários: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de níveis acessos por aplicações;
8. Possibilitar visualização de todas as metas e programas priorizados pela Lei Orçamentária Anual para o exercício em questão, contendo análise financeira automática e possibilitando o preenchimento da análise física mensal;
9. O software deve registrar log de auditoria em base de Dados das ações dos usuários no sistema ;
10. O software deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos PDF e outros que permitam serem visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
11. O software deve trabalhar com a atualização de dados em tempo real na base de dados;
12. O software deve estar desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características padronizadas simplificando sua operação;
13. O software deve assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
14. O software deve permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
15. O software deve utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;
16. O software deve possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele;
17. O software deve apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
18. O software deve apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas



- funcionais bem delimitadas. Por exemplo: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação, e outros;
19. O software deve apresentar os contratos agrupados por setores administrativo, indicar contratos no prazo, vencendo e vencidos, e deve ter botão de edição de contrato para auditoria, botão para relatório gráfico de saldo, botão para relatório de execução financeira, botão de exclusão de contrato, botão para encerramento de contrato, botão de cadastro de novo contrato, filtros de busca (setor administrativo, número de contrato, ano, fornecedor, gestor de contrato) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
 20. O software deve oferecer a opção de lançamento e acompanhamento da execução financeira de forma individualizada para aditivos e contratos (somente aditivos, ou somente contrato original) ou consolidada, cabendo ao usuário a escolha, a qualquer momento. E da mesma forma será o relatório (subanexo XVI da IN35), que possibilitará, conseqüentemente, serem impressos os dados individualizados ou consolidados;
 21. O software deve realizar gestão de apostilamentos durante a vigência e deverá agrupar de forma clara e intuitiva para consulta posterior;
 22. O software deve monitorar de prazos e notificações formais da controladoria via e-mail da vigência dos contratos cadastrados, e deve enviar e-mail com a antecedência previamente cadastrada pela controladoria, com a finalidade de alertar ao responsável do vencimento para que o mesmo venha a tomar as medidas legais para encerramento ou aditamento do contrato;
 23. O software deve importar os dados dos contratos e suas execuções orçamentárias e financeira mediante criação de layout de captação de dados direto nos softwares utilizados pelo Departamento de Contabilidade e Licitação, e também como opção a digitação por lançamento manual, objetivando confrontar e auditar as informações;
 24. O software deve gerar relatório da execução financeira: possibilitar a emissão de relatório que atenda o disposto na IN 35 do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, o qual deverá conter todos os dados alimentados no cadastro inicial do Contrato. E os dados de empenho, anulações, aditivos, pagamentos e retenções que forem lançados na execução do contrato;
 25. O software deve, além disso, conter a opção de encerramento de contrato, com campo para data e para informações/motivo/descrição;
 26. O software deve apresentar em tela as informações dos contratos cadastrados, devendo apresentar números dos contratos, ano, valor total, saldo residual, fornecedores, vigências (início e fim), objeto resumido, objeto completo, além dos valores empenhados (ano anterior e exercício corrente), liquidados (ano anterior e exercício corrente) pagos (ano anterior e exercício corrente) e saldos (a empenhar e a liquidar);
 27. O software deve apresentar as validações agrupadas por processo administrativo, indicar validações no prazo e vencidas, o percentual analisado, e deve ter botão de acesso ao checklist de validação, botão de edição de cadastro do processo para validação, botão de exclusão de processo de validação, botão de cadastro de novo processo administrativo, filtros de busca (tipo, área, assunto e especialidade do checklist) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
 28. Processo administrativo: validações que podem ser vinculadas a processos administrativos;



29. Validações avulsas ou de auditoria: destinadas a validações sem processos administrativos que possibilita o usuário utilizar um checklist para validar qualquer setor, fazer inspeções entre outros, sem a necessidade de informar um número de processo;
30. Periódicos: gerar cronograma de validações agendadas, no qual o sistema disponibilize um campo para escolher se a validação deverá ou não ser periódica. Caso sim, deve haver campos para escolha do período desejado (dias e meses) e prazo; o usuário deverá ser avisado via e-mail dos prazos escolhidos;
31. O software deve apresentar o cadastro de cada Análise em duas partes, sendo a uma a informações referentes ao Processo Administrativo e a outra as informações sobre o processo da validação interna da Controle Interno. Para a análise deve ser apresentado as seguintes informações para cadastro;
32. Cadastro de Processo Administrativo: número do processo (refere-se ao processo administrativo a ser analisado), setor de origem (informar o setor que pertence o processo), interessado/fornecedor (cadastro de interessado ou fornecedor), requerimento/objeto (campo livre para informações como objeto ou requerimento), data de abertura e campo no qual o usuário pode informar a data na qual ele necessita que o software o avise para revisar, cobrar resolução, solicitar providências entre outros;
33. Cadastro de Processo de Validação: número de validação (gerada automaticamente), valores numéricos do processo analisado, número do protocolo do processo (cadastro de número do protocolo do documento analisado), tipo de validação (informa qual tipo de validação será executada), área (informa que área será validada), checklist (vincula o checklist cadastrado à validação), assunto, número de contrato e um campo livre no qual o usuário poderá cadastrar informações que julgue importantes para aquele processo
34. Na execução da análise e validação, o software deve apresentar todas as informações ao usuário de forma orientada quando o mesmo estiver respondendo ao checklist de validação;
35. Para o checklist, o software deve apresentar três respostas possíveis para cada pergunta cadastrada, “Sim”, “Não” e “N/A” (Não se Aplica), que ao serem marcadas devem trazer as respostas previamente cadastradas no checklist como padrão, porém o campo de resposta deve ser totalmente editável e sempre respeitando por prioridade do usuário. No caso de marcar a opção “N/A”, o sistema deverá retirar essa pergunta de todos os relatórios e entender que ela não se aplica àquele questionário. Estas definições visam possibilitar o cadastro de checklist mais genéricos;
36. O software deve conter uma opção de notificação dos processos analisados, no qual preenchidos a data vencimento, setor notificado, responsável, campo de observações, opção de anexar relatório simplificado de análise técnica e e-mail do responsável. O software deve enviar o e-mail notificando o responsável;
37. O software deve ter uma opção de finalizar a análise depois de completado todo o checklist vinculado ao processo. Toda análise encerrada deve ser acessada na lista de processos encerrados;
38. O software deve apresentar as execuções dos convênios agrupados por setores administrativos, indicar convênios vigentes e arquivados, e deve ter botão de acesso para edição para validação do convênio, botão de relatório da execução financeira do convênio, botão de exclusão do processo de convênio, botão para cadastro de novos fundos, botão para cadastro de entidades, botão para



- cadastro de novo convênio, filtros de busca (por setores administrativos, número de convênio, ano, processo, entidade, localização) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
39. O software deve possibilitar o cadastro dos convênios firmados pela Prefeitura Municipal com entidades do terceiro setor por registro em 6 fases de preenchimento;
 40. O software deve possibilitar ao gestor e fiscal do convênio notificar os prazos de prestação de contas aos convenientes;
 41. O software deve apresentar as execuções das obras agrupadas por processos administrativos, número de contrato, fornecedor, descrição da obra, valor total, saldo atual, e deve ter botão de acesso para edição da obra, botão de lançamentos, botão de exclusão da obra, botão para cadastro de nova obra, filtros de busca (número de contrato, nome de fornecedor, descrição da obra) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
 42. O software deve exibir acompanhamento da proposta e do controle de saldo do contrato da obra, que serão apresentados por itens executados, a executar e a os saldos gerais do contrato. Para o lançamento dos itens, deve apresentar os dados já lançados (valor total, valor acumulado, percentual já executado, saldo em moeda nacional, processo, contrato, fornecedor, vigência, valor do contrato e saldo do contrato);
 43. O software deve apresentar os checklists agrupados por tipo de análise, por nome do checklist, por área, por assunto, e deve ter botão de edição do checklist, botão de exclusão do checklist, botão de cadastro de novo checklist, filtros de busca (nome, área, assunto do checklist) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
 44. O software deve permitir a livre criação de checklist de validação para quaisquer atividades que o órgão de Controle Interno necessitar, apresentando a possibilidade de tornar essa lista de validação periódica avisando o usuário da demanda quando do seu vencimento;
 45. O software deve produzir os checklist de forma orientada por resposta para “Sim”, resposta para “Não” e “Recomendações”. Esse campo deve aparecer automaticamente conforme o usuário for preenchendo o checklist;
 46. No processo de implantação do software, o mesmo deve vir configurado uma lista básica de checklists para o início dos trabalhos do sistema de controle interno da Prefeitura Municipal. A lista de checklists deve ser apresentada a uma Comissão designada pelo Chefe da Controladoria-Geral do Município, para averiguação de conteúdo, conforme tabela a seguir;
 47. O software deve apresentar os ofícios agrupados por setor administrativo, por número do ofício, por número do processo administrativo, por nome de conselheiro, por modalidade, número de documentos enviados, e deve ter botão de edição do ofício, botão de exclusão do ofício, botão de cadastro de novo ofício, botão de cadastro de nova modalidade, cadastro novo conselheiro, filtros de busca (setor administrativo, por número do ofício, por número do processo administrativo, por nome de conselheiro) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
 48. O sistema deve ter uma aplicação para produção e controle de envio de ofícios ao Tribunal de Contas. A numeração deverá ser feita por secretaria a contar da numeração inicial informada pelo usuário, devendo as demais ser emitidas de forma automática e sequencial, para cada exercício;
 49. O software deve ter uma aplicação para o usuário anexar e arquivar as legislações base do Controle Interno para consultas no uso de suas atribuições;



50. O software deve ter uma aplicação para produção de instrução normativa para auxílio na produção e documentação. O documento de instrução normativa gerado deve ter um cabeçalho personalizável, ementa personalizável, texto do corpo e possibilidade de anexar documento para compor a normativa;
51. O software deve ter uma aplicação para cadastro de prazos para obrigações legais do órgão. Deve realizar notificações parametrizáveis com alertas por e-mail envio aos responsáveis. O software deve apresentar a lista das obrigações agrupadas por tipo e por setor administrativo, e deve ter botão de edição da obrigação, botão de exclusão da obrigação, botão de cadastro de nova obrigação, botão de cadastro de novo setor administrativo, cadastro novo tipo, filtros de busca (setor administrativo, por tipo de obrigação) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
52. O software deve ter uma aplicação para cadastro e acompanhamento das Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas ao jurisdicionado, e permitir o registro e controle das respostas. As notificações respondidas deverão constar em lista independente das notificações em andamento. O software deve apresentar a lista das notificações agrupadas por termo de intimação, por inspetoria, por relator, por processo no Tribunal de Contas, por data de recebimento, por prazo, por data limite de resposta, e deve ter botão de edição da notificação, botão de exclusão da notificação, botão de cadastro de nova obrigação, botão para gerar Comunicação Interna da notificação, botão para informar a situação da notificação, botão ver anexos botão de cadastro de nova notificação, filtros de busca (por termo de intimação, por inspetoria, por relator) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
53. O cadastro da notificação deve vincular o número do contrato, o contratado, modalidade, objeto, gestor e responsável pelo contrato objeto da referida notificação, campo para cadastrar e-mail do notificado para receber o e-mail avisando do vencimento;
54. O software deve ter uma aplicação para comunicação com o suporte técnico diretamente dentro do sistema;
55. A aplicação deve permitir escolher o assunto, e conter um campo para registrar a descrição da solicitação em detalhes, e um botão para anexar arquivo adicional ao registro;
56. O software deve ter um aplicativo acompanhamento das atividades de cada setor, por meio de avaliação periódica de suas atividades;
57. As avaliações devem ocorrer no período desejado, e deve conter campos para cadastro da frequência, com o dia e mês avaliado. Na data escolhida pelo usuário, o sistema deve enviar e-mail avisando da proximidade das avaliações;
58. Após os lançamentos as atividades nos períodos programados, o software deve a criar da Matriz com o cruzamento dos dados registrados, em forma de gráficos;
59. O software deve ter um painel de acompanhamento das atividades executadas pelos usuários no sistema, agenda de obrigações do mês corrente e informações de processos abertos, vencidos e encerrados.

5.2.5. GESTÃO COMPRAS E LICITAÇÃO

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisitos 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 TCU;
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.

5.2.6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO

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, parcial 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 o armazenamento dos 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 inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel;
12. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
13. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
14. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
15. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
16. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
17. Emitir nota de transferência de bens;
18. Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
19. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
20. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
21. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
22. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;



23. 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;
24. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;

5.2.7. GESTÃO DE TRIBUTOS

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;
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 N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
 42. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
 43. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
 44. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
 45. Gerenciar as operações de enquadramentos e dez enquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
 46. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
 47. 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;
 48. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
 49. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
 50. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;
 51. 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;
 52. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
 53. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
 54. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;



55. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
56. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
57. 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;
58. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
59. 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;
60. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
61. 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;
62. 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;
63. 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;
64. Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
65. Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
66. Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
67. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
68. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
69. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
70. Demonstrativo analítico de previsão da receita;
71. Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
72. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
73. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
74. Planta de Valores;
75. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
76. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
77. Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
78. Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
79. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;



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

5.2.8. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

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 o Tribunal de Contas TCE/MS, 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. Ato Legal e Efetividade
46. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
47. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
48. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;



49. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
50. 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).
51. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
52. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
53. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
54. 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;
55. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
56. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
57. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
58. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

5.2.9. ISS ELETRÔNICO – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

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. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos
20. 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
21. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública
22. Geração de logs de acesso
23. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte
24. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema
25. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet
26. 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
27. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas
28. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado
29. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado
30. Permitir estorno das guias geradas
31. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
32. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão
33. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS
34. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada)
35. Permitir declarações complementares
36. 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
37. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF
38. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).
39. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do município.



40. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa
41. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN
42. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento
43. 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
44. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional
45. Geração do Livro Fiscal
46. Consulta e cadastro de tomadores de serviço
47. Consulta e solicitação de AIDF
48. Emissão de relatório de movimento econômico
49. Possuir manual de todos os módulos e funcionalidades do sistema.

5.2.10. MÓDULO WEB

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 deverá 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, água e esgoto 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, água e esgoto 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, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
6. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto 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, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
8. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
9. Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério;
10. Permitir Holerite:
11. Exibir Campo Margem Consignável
12. Exibir Opção de Folha Complementar
13. Permitir Ficha Funcional
14. Permitir Visualizar a Lotação da Ficha Funcional
15. Permitir Visualizar Eventos Fixos na Fixa Funcional
16. Permitir Ficha Financeira
17. Permitir Margem do Consignável
18. Limitar Emissões por Mês
19. Obrigar a seleção do banco para emissão
20. Permitir Verificar a Margem do Consignável



21. Permitir Informes Rendimentos
22. Permitir Histórico de FGTS
23. Permitir Consulta de Faltas
24. Permitir Consulta de Afastamento
25. Permitir Registro Eletrônico do Ponto Alternativo
26. Permitir Consulta Pública a Concursos/Processo Seletivo
27. Permitir Consultar Contribuição Previdenciária
28. Férias
29. Permitir Solicitar
30. Enviar e-mail de aprovação para o responsável
31. Licença Prêmio
32. Permitir Solicitar
33. Enviar e-mail de aprovação para o responsável
34. Falta Abonada
35. Permitir Solicitar
36. Enviar e-mail de aprovação para o responsável
37. Curso Extra Curricular
38. Permitir Solicitar
39. Enviar e-mail de aprovação para o responsável
40. Adiantamento de Salário
41. Permitir Solicitação
42. Adiantamento de 13º Salário
43. Permitir Solicitação

5.2.11. PORTAL TRANSPARÊNCIA - À LEI COMPLEMENTAR 131/2009

1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
5. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
6. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
9. Período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).
10. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - a) Unidade gestora;
 - b) Data de emissão;
 - c) Funcional programática;



- d) Fonte de recursos;
 - e) Credor, com seu respectivo documento;
 - f) Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
 - g) Número do processo de compra;
 - h) Número do convênio;
 - i) Número do contrato;
 - j) Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
 - k) Histórico do empenho;
 - l) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.
11. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.
 12. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
 13. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
 14. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.
 15. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
 16. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
 17. 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.
 18. 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.
 19. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
 20. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
 21. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
 22. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
 23. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
 24. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
 25. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.



26. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
27. Data da última atualização dos dados efetuada.
28. Possibilitar integração com sistema de arrecadação permitindo:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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; permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.

5.2.12. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

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, Subfunção, 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 Código de Aplicação.
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 de 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. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE-SP.
30. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
31. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
32. 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.
33. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
34. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
35. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
36. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).



37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
43. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
44. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
45. 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).
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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).
50. 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.
51. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
52. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
53. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.



54. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
55. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
56. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
57. 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.
58. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
59. 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).
60. 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).
61. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
62. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
63. 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.
64. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
65. As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.

5.2.13. PROTOCOLO

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 um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
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 documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
4. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
5. Todo documento cadastrado deverá ser 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 digitalizada 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. Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
8. A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
9. O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
10. A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
11. A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
12. A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.
13. A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados

5.2.14. TESOURARIA

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.

5.2.15. ENSINO ESCOLAR

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. O sistema deverá ainda:
3. Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas;
4. Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;
5. Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;
6. Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;
7. Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;
8. Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc;
9. Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;
10. Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;
11. Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;
12. Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;
13. Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;
 18. 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;
 19. Permitir monitoramento de vagas por turma e período;
 20. Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque;
 21. Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;
 22. Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;
 23. 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;
 24. Permitir importação de relatórios do Educacenso, com informações de turmas, alunos e professores;
 25. Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;
 26. Permitir apuração final e matrícula automáticas por turma;
 27. Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;
 28. Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;
 29. Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;
 30. Possibilitar relatórios de pontuação por professor;
 31. Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;
 32. Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;
 33. Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;
 34. Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;
 35. Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;
 36. Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado e disponibilizar material online; e aos alunos possibilitar consultas e download de material
 37. Oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;
 38. Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;
 39. Permitir controlar o estoque de produtos e materiais das escolas, controlando as entradas e saídas desses itens;
 40. Permitir cadastrar linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha;
 41. Permitir cadastrar alimentos, e montar cardápio diário ou por período;
 42. Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;
 43. Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informá-las são abatidas do total de faltas;
 44. Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;



45. Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;
46. Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;
47. Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas;
48. Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XML gerado pelo site do EDUCACENSO;
49. Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.
50. 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;
51. 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;
52. 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.
53. Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando a Situação Final dos Alunos.
54. 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.

5.2.16. OUVIDORIA

1. O sistema de Ouvidoria Pública deverá cadastrar e acompanhar tramites e providencias dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da internet, correio, caixas coletoras ou telefone. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento.
2. Deve registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável. Contém ainda dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo. O atendimento deverá ser encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providencias ou solução, sobre o encaminhamento.
3. Deverá ser possível encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou e-mail para o cidadão.
4. Também é possível a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providencia para os registros de atendimento. O cidadão pode fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site ou aguardar encaminhamento do órgão responsável.

5.2.17. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO



1. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos 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 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;
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 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.



5.2.18. 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;

5.2.19. 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;

5.2.20. ABERTURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESAS

1. Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e também as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;
2. Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;
3. Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;
4. Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;
5. Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;
6. Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;
7. Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;
8. Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;
9. Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município;
10. Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;
11. Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;
12. Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura.
13. Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

5.2.21. CLIENTE



1. Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;
2. Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;
3. Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;
4. Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;
5. Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;
6. Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.
7. Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa;
8. Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

5.2.22. RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

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 recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
6. Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
7. Permitir informar históricos e fotos do imóvel
8. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

5.2.23. SANEAMENTO

1. Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;
2. Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;
3. As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do sistema de tributos Municipais (Software de Gestão de Receitas), compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja o modulo saneamento deverá ser totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;
4. Permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e numero de digito do hidrômetro que dever ser utilizado para o sistema determinar quando é virada de hidrômetro;
5. Permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizado na ligação da água e esgoto;
6. Permitir o Cadastramento das possíveis situações da unidade consumidora, como ligado, desligado, cortado etc, com opção para configurar se essas situações entram no roteiro de leitura ou não;
7. Permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacrar o hidrômetro no cavalete;
8. Permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora;
9. Permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo;



10. Permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água;
11. Permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo e etc;
12. Permitir o controle de troca de hidrômetro;
13. Permitir o controle da troca de lacre;
14. Permitir o lançamento de receita de doação (doação a santa casa, asilo) junto com a conta de água, e não cobrar multa e juros dessa receita quando a conta estiver vencida;
15. Permitir o cadastro de ocorrências de leitura, com opção para determinar se o faturamento dessa ocorrência é normal, pela media, ou por algum consumo fixo. Quando o faturamento for pela média o sistema deverá permitir informar o numero de meses que será utilizado no calculo da média;
16. Permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática;
17. Na digitação de leitura ou na importação de leitura quando utilizado coletor, o sistema deverá detectar se a ocorrência de leitura esta configurado para gerar ordem de serviço, se sim, automaticamente será gerado uma ordem para os agentes de campo;
18. Permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura;
19. Permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora;
20. Permitir a montagem dos roteiros de entrega e de leitura;
21. Permitir o cadastramento da analises da qualidade da água;
22. Permitir o cadastramento dos reservatórios de água, e também a sua associação com a unidade consumidora;
23. Permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o calculo da água e esgoto;
24. Possuir uma tela de consulta de débito em tela com opção para impressão de listagem de débito e extrato. Essa tela devera permitir selecionar as contas para emissão de guias com uma ou mais fatura de água e também a geração parcelamento. O parcelamento poderá ser cobrado na próxima conta ou também em um carnê separado.
25. Deverá fazer a apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água (padrão FEBRABAN ou Ficha de compensação) e baixas de pagamento destas contas.
26. Possuir um cadastro específico para armazenar as leituras informadas pelo próprio consumidor, com opção para transferir essas leituras para a tabela de leituras normais do sistema;
27. Permitir a crítica das leituras, tais como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo.
28. Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.
29. Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;
30. Permitir a emissão do termo de quitação de débito;
31. Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito



- automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permitir ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual.
- 32.** Utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores;
 - 33.** Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.
 - 34.** Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água;
 - 35.** Permitir a emissão segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.
 - 36.** Permitir a emissão de notificação de débito, com prazo para comparecimento e com opção para a inclusão de guia para o pagamento dos débitos da notificação.
 - 37.** Permitir o agendamento de pagamento de conta;
 - 38.** Na geração da ordem de corte o sistema de debara verificar se as contas em aberto foram notificadas e se não possui agendamento de pagamento dentro do prazo antes de gerar a ordem;
 - 39.** Na baixa da ordem de corte, informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora;
 - 40.** Permitir as baixas da ordem de corte individual e também em lote;
 - 41.** Permitir cancelamento da ordem de serviço;
 - 42.** Permitir definir uma programação da ordem de serviço;
 - 43.** As datas de vencimento das contas deverão ser configuráveis, observando-se os dias e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, através da determinação de setores de vencimentos;
 - 44.** Permitir diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela prefeitura.
 - 45.** Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico;
 - 46.** Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador, lote de baixa e data de pagamento e data de movimento;
 - 47.** Permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade;
 - 48.** Permitir Lançamento de Crédito futuro eventual;
 - 49.** Permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar a motivo e o tipo do refaturamento e os dados para correção da fatura;
 - 50.** Possuir um relatório das contas refaturadas;
 - 51.** Permitir agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes. Para esse agrupamento é gerado uma única guia com um único código de barra, e na baixa desse código de barra, todas as faturas vinculadas no agrupamento são baixadas automaticamente;
 - 52.** Permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento;
 - 53.** Permitir um controle e gerenciamento de ordem de serviços;
 - 54.** Permitir a simulação de cálculo de água e esgoto;
 - 55.** Possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campos visualizarem as ordens de serviços pendentes;
 - 56.** Possuir ordem de serviço de ligação de água, que na sua finalização crie automaticamente o cadastro da ligação, deixando apenas para o usuário complementar os dados cadastrais;



57. Permitir consultar histórico das ordens de serviço e dentro do cadastro da unidade consumidora.
58. O sistema deverá emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade.
59. Possuir relatório das solicitações e ordem de serviços;
60. Permitir a geração de auto de infração;
61. Possuir tela de atendimento ao consumidor com as opções mais utilizadas no atendimento como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, contas pagas, refaturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos, bem como informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução.
62. Permitir na tela de atendimento, na pesquisa, o redimensionamento dos das colunas da grid que demonstra o resultado dos dados pesquisados, bem como o posicionamento de cada coluna, para que o usuário personalize essa tela de acordo com suas preferências;

5.2.24. CONTROLE DE CEMITÉRIO

1. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:
2. Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;
3. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito
4. O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle
5. O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
6. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras
7. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos



8. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

5.2.25. GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

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. Este sistema deve conter as seguintes características:

1. 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;
2. 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.
3. 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;
4. 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, as vacinas aplicadas e as doenças diagnosticadas;
5. 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;
6. 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.
7. 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;
8. Deverá permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de exames, de acordo com as disponibilidades existentes;
9. Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional;
10. Permitir gerar Ficha de Atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;
11. Permitir o lançamento de vagas por profissional, por período e dias da semana;
12. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais, assim como feriados;
13. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;



14. Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
15. 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 e estoque mínimo;
16. 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.
17. 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;
18. 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;
19. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;
20. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais;
21. Permitir elaboração de pedidos das unidades para uma unidade central;
22. Permitir transferência de estoque automática entre unidades;
23. Permitir o registo de Laudo de Medicamento Excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;
24. Permitir total controle de processos judiciais;
25. Permitir controle de manipulados;
26. Permitir visualização de estoque distribuído entre unidades;
27. Permitir utilização de código de barras;
28. Permitir cadastro de fonte de recurso;
29. Possuir monitor de entrega;
30. Possuir integração com o consultório para lançamento de saída por receita;
31. Permitir gerar livro de medicamento controlado;
32. 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.
33. Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;
34. Possuir integração com aparelhos de análise;
35. Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames, com identificação individual;
36. 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.
37. 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.
- 38.** 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.
 - 39.** Permitir rotina de armazenamento de imagens de Raio X, anexando-as às requisições;
 - 40.** 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.
 - 41.** Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.
 - 42.** 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.
 - 43.** 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.
 - 44.** 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.
 - 45.** Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos, de convênios e de planos de saúde.
 - 46.** 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.
 - 47.** Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
 - 48.** 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;
 - 49.** Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;
 - 50.** Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
 - 51.** Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;



52. Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc;
53. Possibilitar 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;
54. Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;
55. 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);
56. Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);
57. Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
58. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.
59. Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;
60. Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
61. Permitir a impressão do relatório de controle de remessa;
62. Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
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. Possibilitar 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. Possibilitar 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;

5.2.26. ASSISTÊNCIA SOCIAL



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 customizadas.
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.
 25. Permite emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;
 26. Permite um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;

5.2.27. COLETOR DE DADOS

1. Geração da Carga e Retorno: Possibilidade de carregar e descarregar os roteiros de Leitura de forma rápida e simples sem nenhuma complicação.
2. Também a possibilidade de carregar vários roteiros de uma única vez, dependendo somente da capacidade de armazenamento de seu equipamento.
3. Leiaute Versátil: Deve contar com um sistema de cadastramento de Leiaute, e que imprima os relatórios tanto em impressoras Laser/Jato de Tinta como em Matriciais sem perder rendimento e qualidade. Ou ainda ser gerados em todos os formatos Windows conhecidos (DOC, TXT, RTF, PDF, entre outros.)
4. O PALM: Possibilidade de acessar a tela de Leitura e começar a trabalhar sem nenhuma dificuldade. Todos os processos de pesquisa deve ser intuitivos e simples, ganhando tempo com toda praticidade e flexibilidade.



5. O coletor deve permitir a conexão com PC's e além da inserção em campo de informações nos bancos de dados de:
6. Todo o processo de carga/descarga de dados possa ser feito via PC através de porta USB;
7. Utilização de qualquer equipamento da linha PALM/POCKETE PC/ANDROID;
8. Possibilita o controle de ocorrências cadastradas tais como metas em percentual ou totalização por setor de leitura carregado;
9. Possibilita que o sistema de retaguarda contenha o cadastro do leiaute do arquivo de carga e retorno, dispondo a formatação de campo e se os mesmos poderão ser carregados ou não para a efetivação da leitura;
10. Permite que o sistema no palm/pockete contenha pesquisas por nome, ocorrência, logradouro, cadastro e equipamento e que a pesquisa por nome possa ser variável de acordo com os caracteres informados e apresente os resultados em tela;
11. Disponibiliza no palm/pockete relatórios que contenham os totais de leituras realizadas por setor, juntamente com os totais por ocorrências que foram salvos e o total de fatos que forem registrados.
12. Leitura de hidrômetros através de coletores eletrônicos.
13. Consistência em tempo real.
14. Elaboração do relatório de inconsistência para observação dos consumos fora de padrão ou média.
15. Verificação do estado geral de conservação do hidrômetro, bem como suas instalações.
16. Inspeção visual do lacre do hidrômetro.
17. Verificação de dificuldade de acesso à leitura.
18. Identificação das unidades consumidoras fora da rota normal de leitura e irregularidades.
19. Identificação das unidades consumidoras que promoveram auto religação, ou seja, aquelas demarcadas na rota/roteiro do arquivo de leituras como inativas, estando entretanto beneficiadas com água.
20. Verificação e inspeção em Uc's inativas com tomada de leitura quando houver hidrômetro.

5.2.28. BIBLIOTECA

1. Cadastro de livros e exemplares, com geração automática da ficha catalográfica, impressão de etiquetas com código de barras EAW13 para controle de acervo e etiquetas de dorso;
2. Controle de empréstimo e devolução de títulos, contendo controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo;
3. Controle de reservas;
4. Consulta detalhada de títulos emprestados e no acervo;
5. Cadastro de editoras, idiomas, autores, assuntos, etc.;
6. Cadastro de alunos/pessoas, onde o sistema tanto poderá controlar uma biblioteca pública quanto uma escolar;
7. Controle financeiro e de recebimento, com consulta detalhada a devedores; Relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasos, disponíveis/locados, emissão de etiquetas;
8. Controle avançado de usuários e permissões, com controle de log de movimentação de registros; e



Relatórios com layout aberto, podendo ser gerados em diversos formatos (Excel, Word, Acrobat, Texto, etc.).

6 – QUALIFICAÇÃO DO SISTEMA.

a) O sistema de gerenciamento das atividades do Município de Selvíria 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.

b) A apresentação de qualificação será realizada por uma equipe técnica da CONTRATADA, a qual deverá realizá-la em equipamento próprio e com acesso à internet.

6.1 Procedimentos administrativos

6.1.1 Após a adjudicação da licitante vencedora, será definida a data e horário para apresentação de qualificação do Software ofertado.

6.1.2 A disponibilidade de datas e horários para realização será de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE, no entanto, tal apresentação deve ser no prazo mínimo de 01 (um) dia útil a partir da data de adjudicação da empresa licitante vencedora, para que ela tenha tempo para preparar e adequar o Software, e no prazo máximo de 01 (um) dia útil antes da data prevista para assinatura do contrato.

6.1.3 É expressamente recomendado que a LICITANTE, ao apresentar proposta de habilitação para o certame licitatório, que desenvolva antecipadamente o seu Software a ser proposto, para que esteja em plenas condições de adequação aos procedimentos da apresentação, tendo em vista que em nenhuma hipótese, por qualquer motivo, será aceito pedido de adiamento data e/ou horário agendado para a empresa licitante vencedora.

6.1.4 Em caso de não comparecimento da licitante vencedora no dia e horário agendado para realização da apresentação, será de entendimento da CONTRATANTE que o sistema não está em conformidade com as especificações técnicas do presente Termo de Referência, salvo se os motivos que deram causa a tal impedimentos tenham sido causados pela CONTRATANTE.

6.1.5 A CONTRATANTE reserva-se o direito de adiar a realização dos procedimentos de apresentação, sendo neste caso divulgado uma nova data, não havendo tempo mínimo estipulado para realização da apresentação, bem como o tempo máximo será de acordo com a conferência de cada recurso exigido na apresentação por parte da equipe técnica da LICITANTE, salvo impedimentos motivados ela CONTRATANTE à 01 (um) dia útil antes da data prevista para assinatura do contrato.



6.1.6 Em caso de não atendimento dos requisitos estabelecidos, a licitante vencedora será desclassificada e em seguida providenciara-se-á a convocação da licitante classificada em segundo lugar para tal comprovação e assim sucessivamente.

6.2. Local:

6.2.1 Fica pré-definido o endereço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA/MS, no endereço AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997, CENTRO, como o local onde a apresentação de qualificação do Software será realizada. A infraestrutura disponibilizada para a empresa licitante vencedora será uma sala com 02 (duas) tomadas elétricas, com 110 volts, 01 (um) ponto de rede estruturada Fast Ethernet e acesso à internet.

6.2.2 Em caso de dúvida sobre a infraestrutura do local onde serão realizados os procedimentos de teste, esta deverá ser elaborada formalmente ao LICITANTE no prazo máximo de 24 horas antes da realização do teste de qualificação do Software.

6.3. Formas de Apresentação

6.3.1 Deverão ser apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, conforme descrito no Termo de Referência, não podendo ser apresentados em multimídias, tais como em Power Point (MS) ou outro aplicativo similar, 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.

6.4. Procedimentos Operacionais.

6.4.1 A licitante vencedora deverá apresentar à equipe técnica um sistema, cuja metodologia esteja de acordo com o constante neste Termo de Referência.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO OU ENTREGA DO BEM

7.1. As licenças de softwares e demais serviços, objetos deste Termo, deverão ser disponibilizados no Município de Selvíria, razão pela qual, todos os tributos incidentes serão retidos na forma da legislação específica.

7.2. Será de responsabilidade da Contratada todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, ou encargos sociais, inclusive despesas com pessoal, material, equipamentos, locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia, frete, cargas e quaisquer outros custos similares advindos do serviço prestado.

8. PRAZO DE ENTREGA OU INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. O presente contrato deverá ter a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Juntos, por um futuro melhor!



que seja de interesse do Município, conforme art. 57 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

8.2. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.



ANEXO II

**MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE
PROCURAÇÃO.**

- PROCURAÇÃO -

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº....., com sede na nº....., bairro....., na cidade de, Estado de....., através de seu representante legal infra assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Senhor(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº....., expedida pela....., UF....., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na Sessão Pública do Pregão Presencial nº __/2017 – Edital nº __/2017, junto à Prefeitura Municipal de Selvíria, em especial para formular lances verbais, interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

Nome da cidade/UF, (dia) de (mês) de 2017.

**(assinatura)
(Nome do representante legal da empresa proponente)**

Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



ANEXO III

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO PARA LICITAR OU CONTRATAR**

- DECLARAÇÃO -

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Pregão nº __/2017 - Edital nº __/2017, promovido pela Prefeitura Municipal de Selvíria, DECLARO, sob as penas das Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações que, em relação à empresa mencionada acima, inexistente fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica.

Nome da cidade/UF, (dia) de (mês) de 2017.

(assinatura)

(Nome do representante legal da empresa proponente).

Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado.



ANEXO IV
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS PARA A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL...

Os infra-assinados, de um lado, como contratante, **O MUNICÍPIO DE SELVÍRIA/MS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 15.410.665/0001-40, com sede na Avenida João Selvirio de Souza, 997 nesta cidade de Selvíria/MS, neste ato devidamente representado pelo Prefeito, **JOSÉ FERNANDO BARBOSA DOS SANTOS**, brasileiro, solteiro, portador do RG. n.º 527.522.934 - SSP/SP, inscrito no CPF sob n.º 035.394.914-61, residente e domiciliado na Rua Vereador Adelmo Zambon, n.º 978, nesta cidade de Selvíria – MS por intermédio de seu fundo, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**, Unidade Orçamentária do Município de Selvíria, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 10.530.745/0001-16, com sede na Avenida João Selvirio de Souza, n.º 926, centro, representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Senhor **JOSÉ BRITO DA SILVA** portador da cédula de identidade RG n.º 245041 SSP/MS e do CPF n.º 305.570.621-87, residente e domiciliado na Rua Joaquim Diogo Filho, n.º 1060, centro, Selvíria/MS – CEP 79.590-000, e de outro lado, como contratada, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na _____, n.º _____, Bairro, nesta cidade de _____, por seu representante legal, o senhor _____, brasileiro, regime de comunhão _____, profissão _____, portador(a) do RG. n.º _____, inscrito no CPF sob n.º _____, residente e domiciliado na _____ n.º _____, Bairro, nesta cidade de _____, celebram entre si, o presente Contrato Administrativo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula primeira - do fundamento legal

1. O presente contrato é celebrado com fundamento no Pregão Presencial n.º xx/2017, Edital n.º xx/2017, devidamente homologado pelo Prefeito aos ____ de _____, de conformidade com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas modificações posteriores.

Cláusula segunda - do objeto

2.1 Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, para atendimento exclusivo da Prefeitura Municipal de



Selvília/MS, durante o período de 12 (doze) meses, conforme Anexo I - Termo de Referência e itens constantes do respectivo edital.

2.2 Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital, juntamente com seus anexos e a proposta da licitante vencedora.

2.3 O objeto deverá compreender os itens, especificações, quantidades e valores, conforme abaixo:

--	--	--	--	--	--

Cláusula terceira - da vigência.

3.1 O prazo de validade do presente instrumento será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2 A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 65, §1º da lei 8.666/93.

3.3 O contrato poderá ser prorrogado, por igual período, nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

3.4 A prorrogação da vigência do contrato será feita mediante elaboração de Termo Aditivo, desde que a empresa contratada manifeste seu interesse 30 (trinta) dias antes do seu vencimento, ou ainda nos casos em que o responsável pela fiscalização do contrato faça a solicitação ou o pedido de prorrogação de prazo por escrito, no caso em análise cabe ao Secretario da pasta, ou a sua diretoria técnica tomar as providencias cabíveis para que a prorrogação de prazo ocorra dentro dos prazos legais.

Cláusula quarta - do valor dos serviços e dos preços unitários

4.1. Pelo fornecimento do objeto deste Contrato, a Contratante pagará a Contratada à importância deste contrato o valor de R\$ _____, devendo ser observados os valores unitários apurados após a fase de lances no processo licitatório, que passam a integrar o presente contrato independente de sua transcrição.

4.2. No preço cotado já estão incluídos todos os impostos, contribuições, taxas, fretes, transporte e todos os demais encargos incidentes.

4.3. Os preços serão irrevogáveis, ressalvado o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente comprovado por meio de



documentação fiscal ou outro documento hábil para demonstrar a variação do preço de mercado.

4.4 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal e dos relatórios mensais dos serviços realizados, mediante atesto da fatura pelo setor competente, conforme dispõe o artigo 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o artigo 73, inciso II, alínea “b”, da Lei 8.666/93 e alterações.

4.4.1 O pagamento da implantação de software e treinamento será efetuado em três parcelas mensais iguais, iniciando-se o pagamento da primeira parcela no prazo de até 30 (trinta) dias após o início da execução dos mesmos e as subsequentes em sessenta e noventa dias do início, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, mediante crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA.

4.5 As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao licitante vencedor para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem acima começará a fluir a partir da data de sua reapresentação sem imperfeições.

4.6 As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número do contrato a ser firmado.

Cláusula quinta - da fiscalização

5.1 A fiscalização será exercida de acordo com as Secretarias e Fundos envolvidos, por servidores designados, conforme Decreto N.º 037 de 17 de abril de 2017.

Cláusula sexta - da dotação orçamentária

6. As despesas decorrentes com a execução do presente contrato correrão por conta de dotações orçamentárias, constante do Orçamento Programa vigente para o exercício de 2017 e exercícios seguintes:

02.003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0004.2030 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte 701 – Recursos Hídricos

02.005 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.122.0006.2050 – Manutenção e Operacionalização da Secretaria Municipal de Educação

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte 1000 – Recursos Ordinários

02.013 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.122.0033.2280 – Manutenção e Operacionalização das Ações Administrativas do FMS/SMS



33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte 1000 – Recursos Ordinários

Cláusula sétima - Da rescisão

7.1 A rescisão do presente contrato poderá ser:

a) amigável, isto é, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a administração;

b) administrativa, por ato unilateral e escrito da administração, nos casos previstos no artigo 78, da Lei n.º 8.666/93;

c) judicial, nos termos da legislação processual.

7.2 A contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas na Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à contratada direito de qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes, ressalvado o direito de receber os serviços já prestados.

Cláusula oitava - das responsabilidades da contratada

8.1 Para execução dos serviços objeto deste Contrato, a Contratada se obriga a:

8.1.1 Prestar os serviços fielmente, conforme especificado no Anexo I – Termo de Referência;

8.1.2 Aceitar a ampliação ou redução do objeto contratado nos limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e as supressões no interesse de ambas as partes contratuais, conforme art. 65, II, § 2º;

8.1.3 Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

8.1.4 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.2 A Contratada deverá, ainda:

8.2.1 Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

8.2.2 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços.



8.2.3 Atender de imediato as solicitações, corrigindo no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços contratados;

Cláusula nona – das responsabilidades da contratante

9.1 Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades previstas;

9.2 Notificar a Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do Contrato;

9.3 Expedir as ordens de fornecimento de acordo com as suas necessidades;

9.4 Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;

9.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

Cláusula décima - das penalidades

10.1 Pelo descumprimento das obrigações assumidas, poderão ser aplicadas cumulativamente a seguintes penalidades administrativas:

I - Por atraso injustificado na execução do contrato:

- a) Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- b) Rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso e,

II - Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- a) Advertência, por escrito, nas faltas leves;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pela fornecedora;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2 A penalidade de multa, estabelecida no inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem acima, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.



10.3 A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração, enquanto não adimplida a obrigação.

10.4 Fica garantido à fornecedora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.

10.5 As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.

10.6 As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no cadastro de fornecedores do município,

10.7 As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do tesouro do município, ou na conta específica, no caso de autarquias e fundações.

Cláusula décima primeira - do equilíbrio econômico-financeiro

11.1 O reajustamento no preço contratado poderá ser concedido, após um ano de contrato, considerando as despesas com impostos, taxas, depreciação e seguro, mão de obra (salário, encargos e benefícios), e outros insumos, cujas as variações serão calculadas com base no Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV. conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

Cláusula décima segunda - das condições de fornecimento dos serviços

12.1 A entrega dos serviços será na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Avenida João Selvírio de Souza, n.º 997 - Centro, no município de Selvíria/MS.

12.1.1 A Contratada obriga-se a fornecer os serviços a que se refere este Edital, conforme as especificações descritas no Anexo I – Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos serviços e/ou produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

12.2 A Secretaria de Administração poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento



do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

12.3 O descumprimento em qualquer uma das condições de Fornecimento o licitante estará sujeito a aplicação das Sanções Administrativas prevista neste Edital.

Cláusula décima terceira - das substituições

13.1 O presente contrato não poderá ser transferido a terceiros, sem prévia e expressa autorização da contratante.

Cláusula décima quarta - dos casos omissos

14.1 Os casos omissos serão regulados de conformidade com as disposições da Lei n.º 8.666/93 e a Lei 10.520/2002.

Cláusula décima quinta - do foro

15.1 As partes elegem o foro da comarca de Três Lagoas/MS, para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste contrato, ficando excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de pleno e comum acordo com todas as cláusulas e condições contratuais acima consubstanciadas, assinam o presente instrumento, lavrado em três vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas instrumentárias, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Selvília/MS, - ___ de _____ de 2017.

JOSÉ FERNANDO BARBOSA DOS SANTOS

Prefeito Municipal

P/Contratada.

Testemunhas:

1. _____

RG:

2. _____

RG:



ANEXO V

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

- DECLARAÇÃO -

**ÀO
MUNICÍPIO DE SELVÍRIA
Ao Senhor Pregoeiro Oficial e sua Equipe de Apoio.**

**EDITAL Nº __/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº __/2017.**

Prezado Pregoero:

DECLARAMOS, sob as penas das Leis Federais nº 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital __/2017 e Pregão Presencial nº __/2017, bem como de seus Anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação no mesmo.

Nome da cidade/UF, (dia) de (mês) de 2017.

**(assinatura)
(Nome do representante legal da empresa proponente)**

Obs. Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado.



ANEXO VI
MODELO PROPOSTA COMERCIAL DETALHADA

Nome da Empresa (Razão Social).....

Endereço completo:

CEP:....., Cidade:

CNPJ:, Telefone: Fax:

E-mail:

CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: seleção de proposta, pelo critério do **menor preço global**, visando à contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, para atendimento exclusivo da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, durante o período de 12 (doze) meses, conforme Anexo I - Termo de Referência e itens constantes do respectivo edital.

Pregão Presencial N° 50/2017 – Edital n° 131/2017, apresentamos nossa proposta conforme abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DETALHAMENTO DO VALOR DOS ITENS EM R\$	
		ITEM 1	ITEM 2
		LICENÇA MENSAL	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.
1	MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE		
2	MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS		
3	MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA		
4	MÓDULO CONTROLE INTERNO		
5	MÓDULO GESTÃO COMPRAS E LICITAÇÃO		
6	MÓDULO GESTÃO DO PATRIMÔNIO		
7	MÓDULO GESTÃO DE TRIBUTOS		
8	MÓDULO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
9	MÓDULO ISS ELETRÔNICO – NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
10	MÓDULO WEB		
11	MÓDULO PORTAL TRANSPARÊNCIA - À LEI COMPLEMENTAR 131/2009		
12	MÓDULO PLANEJAMENTO E		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



ORÇAMENTO			
13	MÓDULO PROTOCOLO		
14	MÓDULO TESOURARIA		
15	MÓDULO ENSINO ESCOLAR		
16	MÓDULO OUVIDORIA		
17	MÓDULO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO		
18	MÓDULO FISCALIZAÇÃO		
19	MÓDULO VALOR ADICIONADO FISCAL		
20	MÓDULO ABERTURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESAS		
21	MÓDULO CLIENTE		
22	MÓDULO RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO		
23	SANEAMENTO		
24	CONTROLE DE CEMITÉRIO		
25	GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA		
26	MÓDULO ASSISTÊNCIA SOCIAL		
27	MÓDULO COLETOR DE DADOS		
28	MÓDULO BIBLIOTECA		
SUB-TOTAL			
	QUANTIDADE MESES	12	1
TOTAL GERAL R\$			

I – Da validade da Proposta: dias. (mínimo 60 dias)

II – Banco, Agência, Conta Corrente

III – Prazo de execução: durante o período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

– Na proposta deverão estar inclusos, além do lucro, todos os custos diretos ou indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do contrato.

IV – Declaramos aceitar as condições expressas no Edital em anexo, e nas Leis nº 10.520/02, 123/06 e 8.666/93, com as atualizações que lhe foram introduzidas.

Local: Data:/...../20.....

CNPJ /(carimbo) da empresa

Assinatura / Carimbo
Nome Legível, CPF, RG
(Responsável pela Assinatura)



ANEXO VII

EDITAL N° ____/2.017
PREGÃO PRESENCIAL N° ____/2017.

DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado da licitante, apresentada junto ao credenciamento fora dos envelopes de propostas e documentação).

Eu, _____, RG N° _____, legalmente nomeado representante da empresa _____, CNPJ/MF N° _____, e participante do **EDITAL N° ____/2.017**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N° ____/2.017**, **DECLARO** sob as penas da lei, que a empresa a qual represento cumpre todos os requisitos legais, previstos na lei, para a qualificação como microempresa (ou empresa de pequeno porte), estando apta a usufruir do tratamento diferenciado, e, que não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local, data, nome e assinatura.



ANEXO VIII

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

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7, INCISO XXXIII, DA CARTA MAGNA.

(NOME DA
EMPRESA)....., CNPJ
ou CIC no., sediada
(endereço completo), declara a estrita observância ao
Princípio Constitucional do art. 7, inciso XXXIII da Carta Magna, e
estou ciente de que eventual revelação da infringência à regra,
acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do Pregão
Presencial nº __/20__, como a rescisão do Contrato Administrativo
que venha a firmar com o Município de Selvíria/MS.

....., .. de de 20...

Representante Legal



ANEXO IX

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

D E C L A R A Ç Ã O

(NOME DA
EMPRESA)....., CNPJ
ou CIC no., sediada
(endereço completo)....., declara, sob as penas da lei, de
que conhece e **aceita** o teor completo do edital, ressaltando-se o
direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e
informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações
objeto da licitação.

(a)
nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)

....., .. de de 2.....

.....
Representante Legal



ANEXO X

Modelo de Declaração Pessoal Técnico Especializado

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

EDITAL Nº ____/2.017
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2017.

(NOME DA EMPRESA)
....., inscrita no
CNPJ/MF nº....., sediada a
Rua/Av....., nº....., Bairro.....,
Cep:....., Município de -, **DECLARA** sob
as penas da lei, que tem disponibilidade de todo o pessoal técnico
especializado, necessários e essenciais para o acompanhamento e
assessoramento na operacionalização do programa, com atendimento
na sede do município pelo menos uma vez por mês e atendimento à
distância sempre que for necessário, durante toda a execução do
contrato, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

(a)
Nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)



ANEXO XI

Modelo de Atestado de Visita Técnica

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado pelo Sr(a). _____ R.G sob nº _____ e CPF sob nº _____, **visitou** e tomou conhecimento dos equipamentos e da estrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, bem como, a forma de trabalho dos diversos setores a serem atendidos pelos sistemas. Declaramos que a Empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Selvília/MS, ____ de _____ de 2017.

Secretário de Planejamento

(Este anexo deve ser feito em papel timbrado da PM)