



**EDITAL Nº 171/2018.**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2018.**

## **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; TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do **tipo menor preço por lote, tendo como critério de julgamento o valor por lote**, 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 nº 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 28 de dezembro de 2018, com início às 08:00 (MS) 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**

Os técnicos do Município, que trabalham nos Departamentos de Contabilidade, Tesouraria, Planejamento, Licitação, Recursos Humanos e demais setores de significativa importância para a administração pública, apresentaram justificativas e esclarecimentos para anecessidade de contratação de empresa especializada em fornecimento de sistemas,



para serem executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, com integração dos módulos, interface gráfica e opção de gerenciamento do sistema no servidor, visando melhorar as tecnologias relacionadas, com o objetivo de garantir maior eficiência à Administração Pública.

Necessário mencionar que os sistemas de informática, incluem os programas que nos permitem realizar atividades específicas num computador, voltadas para o controle de todas as ações, programas, projetos, e atividades em diversas áreas de atuação da municipalidade, para o cumprimento de normas legais, advindas do Tribunal de Contas do Estado, da União, do Estado, do Município e demais órgãos da Administração Pública.

### **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 095 de 10 de janeiro de 2018;
- 1.6. Decreto Municipal nº 155 de 28 de agosto de 2018;
- 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 desta licitação refere-se a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando a Contratação de empresa para implantação, licenciamento de uso de *sistemas de informática* integrados para a gestão pública municipal, subdivido nos lotes abaixo, e 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.

LOTE 01 – Licenciamento de softwares contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento e Orçamento, Administração e Estoque, Gestão de Compras, Protocolo, Contratos e Licitação, Gestão de Patrimônio, Portal de Transparência e Recursos Humanos, com sua cessão de uso mensal, serviços de implantação, treinamento, manutenção, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGDB), conforme Termo de Referência.

LOTE 02 – Licenciamento de Softwares de Gestão Tributária, contendo os seguintes módulos: Cadastro Imobiliário IPTU, ITBI, Cadastro Mobiliário ISSQN com fornecimento de Nota Fiscal Eletrônica, Taxas de Licença Funcionamento, Vigilância Sanitária, Licença Ambiental, sem restrição de quantidade de estações de atendimento e



sem restrição de acesso, fornecimento de estrutura de banco de dados para armazenamento dos softwares, gerenciamento e suporte do Banco de Dados (SGDB), serviços de conversão de dados existentes, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico para os funcionários do Município e usuários dos serviços fiscais externos, capacitação de pessoal, conforme Termo de Referência.

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 regulamentar.

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.

6.9A 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 à razão social e o endereço completo do licitante, além dos seguintes dizeres:

**MUNICÍPIO DE SELVÍRIA.**  
**À COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2018.**  
**EDITAL Nº 171/2018.**  
**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 062/2018.**  
**EDITAL Nº 171/2018.**  
**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 Nº 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.
- 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 ematé **30 (trinta) dias**, de acordo com a execução dos serviços;
- h) Prazo de instalação dos sistemas não **superior a 30 (trinta) dias**, contados da Ordem de Início de Serviços.
- i) prazo de validade da proposta: no mínimo de 60 (sessenta) dias.

8.2. O licitante deverá apresentar a proposta impressa, no envelope “Proposta”, em uma via, sem emendas ou rasuras, datilografada, impressa por processo eletrônico, ou por outro meio devidamente datado e assinado na última folha e rubricado nas demais pelo representante legal.

8.2.1 Será desclassificado e, conseqüentemente eliminado do certame, o licitante que ofertar em seu envelope mais de uma proposta, com valores diferentes, visto que a proposta a ser apresentada deverá ser única; aplicação subsidiária Lei 8.666/93, art. 44.

8.3 Quando o descritivo do objeto da Proposta de Preços estabelecer mais de uma opção de especificação, a licitante deverá informar em sua proposta, qual objeto estará efetivamente ofertando.

8.4 Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas que impeçam a leitura pelo Pregoeiro;

8.5 O preço ofertado permanecerá fixo e irreajustável.

8.5.1 Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico – financeiro (art. 65, II, “d”, Lei8.666/93), em face de aumento de preços, devidamente justificado e comprovado.

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

8.7 Os preços apresentados deverão ser expressos em Real (R\$), com no máximo até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

8.8 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 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.

9.5. A comprovação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

I. **Atestado de visita técnica**, conforme **Anexo XI**, deste Edital, assinado pelo representante da Secretaria Municipal de Administração deste Município, informando que o responsável técnico profissional, com formação no ramo de tecnologia de informação, da empresa licitante, realizou visita técnica no local onde serão implantados os serviços, estando, portanto, ciente da particularidade dos serviços a serem prestados, inclusive realizou análises e verificação da massa de dados existentes no banco a serem migrados, bem como de todo hardware disponível. A visita se dará até o terceiro dia anterior à data da abertura do processo licitatório. A visita técnica tem como objetivo principal dar ao licitante as condições de participação com todo conhecimento necessário para formulação da proposta de preços.

II. Não serão admitidas reclamações da contratada de desconhecimento de qualquer condição e/ou informação necessária para a execução dos serviços. A Visita deverá ser agendada na Secretaria Municipal de Administração deste Município, através do telefone **(67)3579-1242 ou 3579-1485**.

**II.1)** A realização da vistoria **não se consubstancia em condição para a participação na licitação**, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.



III. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro de funcionários, na data da entrega dos envelopes, **equipe técnica**, sendo que a equipe técnica deverá ser composta de no mínimo:

- a) 01 (um), profissional com formação no ramo de tecnologia de informação, que será responsável pela análise de toda a massa de dados e o funcionamento dos sistemas, suas integridade, segurança e garantia de acordo com Termo de Referencia- Anexo I.

III.1) A comprovação de vínculo profissional do(s) Técnico(s) Profissional(is) de Nível Superior indicado(s) poderá ser realizada através da apresentação dos seguintes documentos:

**a) Trabalhista:** através da apresentação de cópia autenticada da “Ficha de Registro de Empregado” registrada na DRT ou de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

**b) Contratual:** através da apresentação de cópia autenticada do Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o profissional e a empresa proponente, com prazo de vigência válido, no qual conste a inscrição do profissional, citado no referido Instrumento Particular; (*contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum*);

**c) Societário:** através da apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social consolidado em vigor devidamente registrado na Junta Comercial.

III.2) Comprovação da **escolaridade** com a apresentação de diploma devidamente registrado no MEC;

III.3) Apresentar Currículo profissional do(s) técnico(s) indicado(s);

IV) 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 pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

IV.1 No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente.

IV.2. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa Proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa Proponente.



## **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*)

9.6.4 Declaração da licitante, em papel timbrado da empresa, de que tem disponibilidade de pessoal 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*).

## **9.7 Disposições Gerais da Habilitação:**

9.7.1. 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.

9.7.2. 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.

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

9.7.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, 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).

9.7.3.2 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.

9.7.4 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.

9.7.5 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**, 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 itens dos lotes 1 e 2, com elementos faltantes ou incompletos.

## **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 POR LOTE”, 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 POR LOTE, 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 e nas condições suplementares, quanto a apresentação dos sistemas à Comissão de Avaliação.

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\$ 451.050,00 (quatrocentos e cinquenta e um mil, e cinquenta centavos), de acordo com a média auferida pelas cotações de mercado.

### **13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS**

13.1 As despesas para implantação, licenciamento de uso de *sistemas de informática* integrados para a gestão pública municipal, subdivido nos lotes abaixo, e 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, serão atendidas conforme dotações orçamentárias abaixo descritas, consignadas no Orçamento Programa vigente em 2019.

02.003.04.122.0004.2.030 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração  
33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica  
Fonte 1000 – Recursos Ordinários Livres

02.004.04.123.0005.2040 – Manutenção e Operacionalização da Secretaria Municipal de Finanças  
33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica  
Fonte 1000 – Recursos Ordinários Livres

02.005.12.122.0006.2050 – Manutenção e Operacionalização da Secretaria Municipal de Educação  
33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica  
Fonte 1000 – Recursos Ordinários Livres

02.013.10.122.0033.2280 – Manutenção e Operacionalização das Ações Administrativas do FMS/SMS  
33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica  
Fonte 2 – Receitas de Impostose de Transferências de Impostos - Saúde



#### **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, e poderá ser reajustado com base na variação do IGPM apurado nos últimos 12 (doze) meses.

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 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, sempre observando o que está definido nos itens 10.5 a 10.14 deste Edital.

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](http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul).

17.4 Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública de processamento do PREGÃO qualquer pessoa poderá solicitar a IMPUGNAÇÃO do ato convocatório deste PREGÃO, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

17.4.1 Os questionamentos, solicitações de providências ou impugnações deverão ser protocolados no Departamento de Tributos (Protocolo Geral) Município de Selvíria/Ms e dirigidos 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 no prazo estabelecido no item 17.4, 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** – Atestado de Visita Técnica

**ANEXO XII** - Modelo De Declaração de Dispensa de Visita e Vistoria Técnica

**ANEXO XIII** – Laudo de Avaliação do Sistema

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.

17.13 As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.14 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.15 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.

17.16. 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”, Diário Oficial do Estado, no Diário Oficial dos Municípios do Mato Grosso do Sul: [www.diariomunicipal.com.br/assomasul](http://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, xxx de xxxxxxxde 2.018.

**JOSÉ FERNANDO BARBOSA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal



## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 171/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº62/2018**

#### **I. DO OBJETO:**

1.1 O objeto desta licitação refere-se a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando a Contratação de empresa para implantação, licenciamento de uso de *sistemas de informática* integrados para a gestão pública municipal, subdivido nos lotes abaixo, e 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, conforme critérios e especificações abaixo descritos:

LOTE 01 – Licenciamento de softwares contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento e Orçamento, Administração e Estoque, Gestão de Compras, Protocolo, Contratos e Licitação, Gestão de Patrimônio, Portal de Transparência e Recursos Humanos, com sua cessão de uso mensal, serviços de implantação, treinamento, manutenção, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGDB), conforme Termo de Referência.

LOTE 02 – Licenciamento de Softwares de Gestão Tributária, contendo os seguintes módulos: Cadastro Imobiliário IPTU, ITBI, Cadastro Mobiliário ISSQN com fornecimento de Nota Fiscal Eletrônica, Taxas de Licença Funcionamento, Vigilância Sanitária, Licença Ambiental, sem restrição de quantidade de estações de atendimento e sem restrição de acesso, fornecimento de estrutura de banco de dados para armazenamento dos softwares, gerenciamento e suporte do Banco de Dados (SGDB), serviços de conversão de dados existentes, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico para os funcionários do Município e usuários dos serviços fiscais externos, capacitação de pessoal, conforme Termo de Referência.

#### **II. REQUISITOS GENÉRICOS DOS SERVIÇOS**

##### **2.1. Conversão de Bases de Dados:**



- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) O banco de dados e todas as informações permanecerão exclusivamente sob uso e propriedade da Contratante/Administração, inclusive ao término do contrato, onde a Contratada não poderá retirar, modificar, incluir ou quaisquer atos semelhantes que prejudiquem a Contratante.

## **2.2. Implantação de Sistemas**

A implantação 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.

## **2.3. Treinamento de pessoal**

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

## **2.4. Suporte Técnico**

2.4.1. As atividades aqui previstas dizem respeito a todas as modificações requeridas no Sistema, de natureza:

- a) **Legais** – Destinadas a dar cumprimento a normas legais ou regulamentares;
- b) **Corretivas** – Destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas;
- c) **Evolutivas** – Em termos tecnológicos (trocas de versões de banco de dados ou sistema operacional, otimização de performance, etc.);
- d) **Adaptativas** – Que visam dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes.

2.4.2. Para a prestação do serviço de Suporte Técnico tanto para os servidores municipais, ou mesmo para os usuários externos do sistema fiscal, à distância, o fornecedor deverá possuir Equipe Técnica Capacitada e prover suporte para todos os



sistemas de forma centralizada, sendo disponibilizados canais via telefone, web e acesso remoto.

2.4.3. Para a prestação do serviço de suporte técnico do Banco de Dados, e gerenciamento do (SDBD) o fornecedor deverá possuir Equipe Técnica Capacitada e prover a manutenção de forma contínua e sem interrupção, sendo disponibilizados canais via telefone, web e acesso remoto diretamente com os usuários, disponível nos dias úteis em tempo integral durante o horário comercial.

2.4.3.1 – Em finais de semana, feriados, a empresa deverá manter sistema de plantão para manutenção e suporte técnico do Banco de Dados, devendo disponibilizar canais via telefone, web e acesso remoto diretamente com os usuários, para prevenção da funcionalidade total dos serviços.

2.4.3.2 Para maior controle dos chamados das soluções, é obrigatório o fornecimento de interface web para abertura de chamados, com a possibilidade de consulta posterior do tempo necessário para resolução do problema assim como todas as interações sobre o caso.

#### **2.4.4 REQUISITOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS LOTE 1:**

2.4.4.1 - Execução em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

2.4.4.2 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

2.4.4.3 - 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.

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

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

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

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

2.4.9 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

2.4.10 - Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

2.4.11- O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;



2.4.12- 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.

2.4.13- 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.

2.4.14- 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.

2.4.15- 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.

2.4.16 - 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.

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

2.4.18 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

## **2.5 - MODULOS SISTEMAS LOTE 1**

### **MÓDULO DE 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 o pagamento.
40. Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
41. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
42. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
43. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
44. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.



45. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
46. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
47. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
48. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
49. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
50. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
51. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
52. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
53. 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, decendial, mensal e trimestral, norteando 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 ultima 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 no 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; permitir configurar a conciliação bancária para que ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.
141. Incorporação arquivos XML gerado pelo Setor de Pessoal, conforme as categorias de despesa com suporte ao PCASP.
142. Gerar Balanço Geral em Arquivo XML para atender a Normativa 35 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 36 - BG - Demonstrativo Analítico dos Profissionais do Magistério do Ensino Básico
- bb) Anexo 38 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecada - Consolidado - do Exercício Anterior
- cc) Anexo 39 - BG - Balanço Patrimonial do Exercício Anterior

## **MÓDULO DE 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, Subsunção, 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 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-MS
30. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
31. 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.
32. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
33. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
34. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
35. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
36. 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.
37. 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.
38. 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.

39. 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.



40. 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.
41. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
42. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
43. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
44. 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).
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. 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).
49. 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.
50. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
51. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
  
52. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
53. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
54. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
55. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.



56. 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.
57. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
58. 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).
59. 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).
60. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
61. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
62. 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.
63. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
64. As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.

## **MÓDULO DE 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.

## **MÓDULO DE 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 estouros 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 Almoarifado;
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

## **– MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;



3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE/MS E TCU quando solicitados;
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.

## **– MÓDULO DE 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 lote.
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;

## **MÓDULO DE 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. Permitir cadastro e controle de veículo bi-combustível.
26. Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
27. Possibilitar o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares
28. Permitira anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

**MÓDULO DE ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009-  
PORTAL TRANSPARÊNCIA**



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 todas as informações que julgar importantes ao seu conhecimento.
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:
    11. Unidade gestora;
    12. Data de emissão;
    13. Funcional programática;
    14. Fonte de recursos;
    15. Credor, com seu respectivo documento;
    16. Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
    17. Número do processo de compra;
  18. Número do convênio;
  19. Número do contrato;
  20. Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
  21. Histórico do empenho;
  22. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
  23. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.
  24. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
  25. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
  26. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.



27. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
28. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
29. 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.
30. 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.
31. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
32. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
33. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
34. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
35. 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.
36. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
  
37. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
38. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
39. Data da última atualização dos dados efetuada.
40. Possibilitar integração com sistema de arrecadação permitindo:
41. 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;
42. 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;



43. 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.

## **MÓDULO DE 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 Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.
40. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
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;

### **MÓDULO DE SECRETARIA E 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
3. 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.
4. 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.
5. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
6. 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.
7. 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.
  8. 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:
  9. 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.
  10. O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
  11. A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
  12. A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos via web,
  
  13. 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.
  14. A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
  15. Consultas locais e à distância via web por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.
  16. O sistema deverá permitir cadastro de protocolo via web, intranet ou internet, possibilitando o cliente em trabalhar de forma descentralizada.
  17. O sistema deverá permitir a tramitação de protocolo via web, intranet ou internet, facilitando a movimentação dos processos e rastreamento digital ou físico.
  18. O sistema deverá permitir a manutenção de tabelas cadastrais, plano de senhas, via web, intranet ou internet, facilitando o ajuste dos cadastros principais informados no ato do protocolo
  19. O sistema deverá permitir o a emissão de relatórios via web da quantidade de protocolos por assuntos, quantitativo das digitalizações realizadas.



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

## **2.6. REQUISITOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS LOTE 2:**

2.6.1 A exposição deverá ser preparada pelo Proponente de modo a suprir as informações que tipicamente serão transmitidas no treinamento de usuários reais dos SOFTWARES, ainda que em menor nível de detalhe, sendo que a finalidade principal da exposição é proporcionar, a equipe de avaliação, nível de informação suficiente para avaliar o objeto locado, contando as ferramentas necessárias para e as garantias de manutenção e recebimento da receita financeira provenientes das taxas e impostos.

2.6.2 A exposição deverá abordar, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) A definição da estrutura dos softwares a serem locados;
- b) Como são parametrizadas as tabelas, cadastros e algoritmos de cálculo;
- c) O que o software oferece quanto à forma de fiscalização tributária e alternativa de processos fiscais;
- d) Que facilidades oferece para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;
- e) Nível de integração entre funções, tarefas e informações, em cada SOFTWARE;
- f) Operações previstas para gerenciamento de backups e rotinas de recuperação de falhas;
  
- g) Que medidas o software adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;
- h) Abertura de processo automatizado para fiscalização das empresas, contendo notificações específicas para cada tipo de situação, devendo ainda conter o andamento como Auto de infração, inscrição em Dívida Ativa e processo de execução fiscal;
- i) Cruzamento de informações referente às declarações dos prestadores x tomadores, indicando possíveis divergências por período;
- j) Importação dos dados da receita federal quanto aos contribuintes do Simples Nacional inscritos no município, verificando ainda possíveis pendências que possam impossibilitar a adesão ao Simples Nacional;
- k) Importação das dívidas tributárias do Simples Nacional, referente aos contribuintes inscritos no município, com processamento de do movimento completo das operações realizadas.
- l) Cobrança e inscrição em Dívida Ativa automatizado;
- m) Importação dos parcelamentos pagos no Simples Nacional, vinculando o pagamento ao cadastro mobiliário dos contribuintes, separando por período e tipo de débito;



- n) Acompanhamento das informações em tempo real no SOFTWARE tais como: solicitação da NFSe, emissão da NFSe, fechamento mensal, cancelamentos, emissão de certidões e cartão de alvará.

2.6.3- 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.

2.6.3.1- 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.

## **2.7 - MODULOS SISTEMAS LOTE 2**

**2.7.1** - Os sistemas que serão fornecidos deverão atender aos seguintes requisitos:

### **O SISTEMA E SUA FUNCIONALIDADE DEVERÃO:**

1. Ser em ambiente de WEB, com interface de usuário web para atendimento aos contribuintes pessoas físicas ou jurídicas, sem restrições de funcionalidade para navegadores (browsers) Internet Explorer 6 e superiores, Mozilla X e superiores e Firefox 1.0 e superiores, deverá ficar disposto Link serviços no portal do município, usuários internos e externos;
2. Os aplicativos desktop deverão utilizar conexão via internet (http/tcpip), para prover a conexão com os servidores e deverão ser usados e instalados nos computadores (unidades de atendimento), do setor tributário, máquinas estáticas, usuário interno, sem limite de quantidade de máquinas;
3. Sistema deve implementar o conceito de Datawarehouse e Business Intelligent (Inteligência em Negócios) voltada para área de administração tributária;
4. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;



5. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema, bem como gerar relatórios das atividades dos usuários;
6. Possuir padronização em componentes como telas, relatórios, ajuda online, documentação, teclas de função, aplicativos, tabelas e identificadores;
7. Possuir manual de referencia de todas as rotinas operacionais relativas ao sistema, ou seja, o sistema deverá possibilitar suporte ao usuário, oferecendo tópicos de ajuda;
8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em mídia disponível no computador, e a seleção da impressora da rede desejada. Deve ainda possibilitar salvar o relatório em formato PDF, EXCELL ou WORD;
9. O sistema deverá possibilitar a geração de log de auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);
10. O sistema devera armazenar e consultar o histórico de todas as alterações efetuadas em dados cadastrais e informações de calculo existentes no sistema;
11. O sistema de ISSQN e de Alvará deverá ser na mesma plataforma com comunicação entre as informações de forma integrada.

### **CARACTERÍSTICAS DE SEGURANÇA**

1. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou Hardware;
2. Possuir controles de segurança de perfis de usuários e grupos, que permitam acessos por funções e telas. Um usuário poderá fazer parte de mais de um grupo;
3. Permitir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou algoritmos assimétricos;
4. Possuir rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados;

### **CARACTERÍSTICAS GENÉRICAS:**

1. Proporcionar a visualização e o acesso, a partir da mesma tela, de todas as informações relacionadas com a operação que esta sendo realizada;
2. Utilizar a língua portuguesa para todas e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;



3. Possibilitar a implementação de assinatura e certificação digital;
4. Possuir manual de referência de todas as rotinas operacionais relativas à declaração, entrega e segurança de informações, devendo possuir suporte ao usuário, oferecendo tópicos de ajuda;

**GERAÇÃO DE RELATÓRIOS EM TEMPO REAL, DISPONÍVEL AO OPERADOR E EMITIDO POR ELE, DEPENDENDO DA SITUAÇÃO FISCAL:**

**Ferramenta de Cubo de Dados – BusinessIntelligent**

1. Sistema deve implementar o conceito de Data warehouse e Business Intelligent (Inteligência em Negócios) voltada para área de administração tributária;
2. O Sistema deve possuir ferramenta de criação de relatórios dinâmica, que possa ser operada pelos usuários do sistema e/ou administrador do sistema. Que permita gerar relatórios de várias fontes de dados, dos dados on-line, a qualquer tempo;
3. Que permita criar relatórios com filtros por qualquer informação do banco de dados;
4. Que possa ser criado pelo usuário do sistema;
5. Que permita criar relatórios com recursos de gráficos de qualquer relatório estatístico ou quantitativo;
6. Deve permitir extrair comparativos de períodos de dados, com a arrecadação, produzindo automaticamente comparativos sobre o incremento ou decremento da arrecadação, em forma de cubo, de forma que possa traçar os comparativos sobre qualquer informação do banco de dados, a fim de detectar situações sazonais ou recorrentes, para orientar o fisco em suas ações fiscais;
7. Produzir cruzamentos dos dados e apontar situações ao fisco sobre o comportamento do mercado, detectando as atividades econômicas afetadas, com redução de arrecadação, redução da base de pagadores, redução dos serviços no município, importação de serviços interestaduais, entre outras métricas;



8. Permitir cruzar os dados de arrecadação com os contribuintes com situações de omissões de serviços, sonegações de documentos fiscais, falta de pagamentos, entre outros, a fim de direcionar as ações do fisco e reduzir a evasão fiscal;
9. Produzir gráficos comparativos dos resultados obtidos dos cruzamentos, como uma ferramenta de análise das informações da administração tributária;
10. Permitir a gravação opcional em arquivos, opções para disco rígido, memória USB ou qualquer outra mídia disponível.

### **CADASTRO MOBILIÁRIO - TAXAS**

1. Documento de Arrecadação Municipal no padrão Febraban para pagamento na rede bancária conveniada;
2. Sistema de emissão de carnês para terceirização da impressão em gráficos ou rede bancária. Permite filtrar, selecionar os carnês/guias por mobiliária responsável, região, setor, zona, macro região, bairro, ruas;
3. Controle e emissão da taxa de alvará de licença, alvará sanitário, taxas ambiental, com relatórios de resumo e estatísticos dos carnês/guias impressos;
4. Apuração de movimento Econômico das Empresas Municipais, baseados na declaração do contribuinte ou via processo eletrônico no portal de atendimento ao contribuinte;
5. Relatórios das guias emitidas no período com a situação de seus respectivos Pagamentos;
6. Relatórios de benefícios concedidos às Empresas como imunidade, isenção e incidência de tributos;
7. Relatórios de situação das empresas como ativa, inativa, paralisada, baixados, contribuintes com contencioso de lançamento;
8. Relatórios analíticos e sintéticos sobre os lançamentos de tributos, por região, atividade econômica, setor, zona, bairro, entre outros.

### **CADASTRO IMOBILIÁRIO – IPTU**

1. Permite o registro e a manutenção das informações do cadastro imobiliário municipal em todos os níveis de forma parametrizável segundo modelos do município;



2. Cadastros dos Imóveis parametrizáveis de acordo com a legislação do Município;
3. Cadastros de Infra-estruturas e Serviços fornecidos nas vias públicas, Face de Quadra, Plantas Genéricas de Valores imobiliários e características do imóvel e edificações;
4. Cadastro com parâmetros de Calculo e Lançamento configurável de acordo com a legislação do município;
5. Sistema de imagens digitalizáveis ou capturadas, para o croqui e fachada do imóvel;
6. Parametrização de Taxação, Isenção e Imunidade;
7. Avaliação de Imóveis para fins de lançamento do IPTU, atualização cadastral/avaliação e ITBI;
8. Histórico das características do imóvel, permitindo recálculos de períodos anteriores;
9. Averbação de Imóveis com controle de transferência
  
10. Consultas por proprietário, imóvel, localização;
11. Relatórios de inconsistências cadastrais;
12. Relatórios quantitativos e qualificativos dos imóveis por região, setor, padrão de construção, plano diretor, etc;

### **PARCELAMENTO DE DÍVIDA**

1. Deverá controlar todo o processo de parcelamento, permitindo a qualquer tipo de tributo, independente de sua origem (ISS, Taxas ou Dívida Ativa) seja parcelado pelo contribuinte devedor, que demonstre os valores aplicáveis ao plano de parcelamento adequado/escolhido, com os cálculos automáticos valor de entrada e saldos restante, bem como as correções legais, descontos concedidos por lei – quando aplicado - e seus vencimentos;
2. Deverá emitir o Contrato de Adesão / Termo de Confissão de Dívida, configurável pelo fisco municipal, com a emissão do Carnê com os vencimentos do parcelamento;
3. Emissão de notificações para contribuintes inadimplentes, com a possibilidade de emitir a guia para quitação das parcelas vendidas do parcelamento, para que o contribuinte possa continuar com o parcelamento ativo. Permitir ainda emitir guia consolidada do saldo devedor para os contribuintes que estiverem em situação irregular, com suas respectivas correções legal.



## **CONTROLE DE ARRECADAÇÃO**

1. Conta Corrente do contribuinte, registrando os recebimentos, cancelamentos e baixas de débitos;
2. Recepção dos pagamentos vindos dos agentes arrecadadores, por meio eletrônico ou comunicação de dados no padrão FEBRABAN, fazendo a identificação e a classificação dos recebimentos;
3. Controle de cancelamentos e baixas de débitos, documentados em lotes com setores de origem e responsável;
4. Relatórios estatísticos dos recebimentos por tributo, região, setor, zona, bairro, região macro econômica;
5. Classificação da receita para classificação contábil. Relação resumida com as contas orçamentárias;

## **DÍVIDA ATIVA**

1. Registro e controle das dívidas não pagas do município, com efetivo acompanhamento a evolução da dívida ativa;
2. Integrado ao módulo de Lançamento da Conta Corrente do Contribuinte;
3. Cálculo da correção monetária das dívidas parametrizável por índices de reajustes, cálculos de acréscimos legais parametrizável;
4. Emissão de notificação de inclusão do contribuinte no cadastro de inadimplentes do município, para que este regularize sua situação;
5. Inscrição de Tributos de exercícios anteriores ou (vencidos configurável) em Livro de Dívida Ativa;
6. Emissão da Certidão de Inscrição em Dívida Ativa para Execução Fiscal do contribuinte;
7. Emissão de relatórios para balanço contábil dos débitos inscritos, recebido, cancelados, anistiados e isenções;
8. Emissão do Livro de Dívida Ativa, contendo numeração de página e número do livro.
9. Estatísticas da evolução da Dívida Ativa;

## **DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e)**

1. Permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFSe, para os contribuintes autorizados pelo fisco municipal, em formato determinado pelo agente municipal;
2. Não permitir alterações nos Documentos Fiscais Eletrônicos - NFSe - após sua efetiva emissão pelo contribuinte;



3. Emitir Termo de cancelamento para o Documento Fiscal Eletrônico - NFSe, para ser protocolado pelo contribuinte junto ao fisco municipal para o efetivo cancelamento do Documento Fiscal Eletrônico e o cancelamento de seus valores referentes ao crédito tributário;
4. Controle e emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa para contribuintes não inscritos, temporários ou autônomos do município em formato definido pelo fisco;
5. Prover o controle sobre a situação do ISS retido e não retido, segundo a situação fiscal do contribuinte ou seu substituto tributário, considerando ainda os contribuintes em situação de regime de estimativa, simples nacional e MEI – micro empreendedor individual;
6. Geração / impressão de notas fiscais padronizadas;
7. Consultas gerais de documentos / extrato de notas fiscais;
8. Controle de documentos em poder;
9. Controle de documentos extraviados;
10. Controle de documentos impressos;
11. Empresas que emitem notas fiscais;
12. Empresas que não emitem notas fiscais;
13. Controle da ultima devolução de notas fiscais;
14. Emissão de Notas Fiscais modelo impressa (papel), para as empresas do MEI.

### **DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS VIA INTERNET (WEB)**

1. Permite ao contribuinte, empresas, escritório de contabilidade emitir a declaração de serviços tomados, retidos ou não e serviços prestados, independente de local, podendo emitir guias para pagamento na rede bancária conveniada e o livro fiscal;
2. Emissão do protocolo de entrega da declaração, contendo os resumos apurados para o período, e o histórico do período quando houver apurações retificadoras ou complementares;
3. Registro automático dos Documentos Fiscais Eletrônicos – NFSe - emitidos pelo contribuinte;
4. Permite ainda o registro de documentos fiscais de papel emitidos pelo contribuinte para períodos anteriores ao da utilização do documento eletrônico;
5. Cadastro de documentos fiscais recebidas pelo contribuinte, tais como



NFSe, RPAs;

6. Registros das notas fiscais canceladas;
7. Apuração do movimento econômico do contribuinte, com a apuração dos créditos tributários e o lançamento dos mesmos no módulo: conta corrente do contribuinte;
8. Emissão do protocolo de apuração;
9. Emissão de guia de recolhimento para os tributos devidos;
10. Solicita autorização para impressão de documentos fiscais;
11. Consulta notas fiscais emitidas com filtros por período, tomador e documento fiscal, com opção de impressão ou salvar em PDF;
12. Consulta notas fiscais recebidas com filtros por período, prestador e documento fiscal, com opção de impressão ou salvar em PDF;
13. Consulta notas fiscais canceladas com filtros por período, com opção de impressão ou salvar em PDF;
14. Consulta apurações realizadas com filtros por período, com opção de impressão ou salvar em PDF;
15. Consulta períodos apurados e não pagos com filtros por período, com opção de impressão ou salvar em PDF;
16. Consulta períodos não declarados com filtros por período, com opção de impressão ou salvar em PDF;

#### **PLANEJAMENTO FISCAL**

1. Centraliza as informações do cadastro econômico e do sistema de declarações via internet, para produzir os cruzamentos e realizar planejamento das ações fiscais;
2. Permitir o planejamento e a realização de ações fiscais, direcionadas a atividade econômica, região econômica; bairro; maiores devedores, maiores sonegadores, ausentes de movimentação, entre outros;
3. Permitir o planejamento e abertura de ordem de serviços para contribuintes em situação de omissão de serviços, omissão de declarações, não pagamento dos créditos tributários, apropriação indevida do crédito tributário, divergência entre as declarações de prestador e tomador;
4. Acompanhamento dos processos de ação fiscal;
5. Relatórios dos resultados das ações fiscais, com créditos apurados, pagos e não pagos;
6. Apuração das multas de penalidade por infração às normas estabelecida no código tributário municipal;
7. Relatórios de produtividade dos fiscais segundo as ações fiscais, créditos apurados, autos implantados e seus respectivos pagamentos;



8. Relatórios das ações fiscais por fiscal, tributo, contribuinte, atividade econômica.

### **FISCALIZAÇÃO**

1. Permitir o suporte necessário a fiscalização a fim de que façam cumprir as obrigações não realizadas pelos contribuintes do ISS e Taxas de Poder de Polícia;
2. Permitir fazer levantamento do movimento apresentado pela empresa e o movimento apurado pelo fiscal, apurando saldos remanescentes e provendo o lançamento dos mesmos em conta corrente do contribuinte;
3. Lançamento diferenciado do crédito tributário apurado pela fiscalização, apontando os fatos geradores;
4. Emissão de Notificação para as empresas irregulares com a declaração, pagamento ou obrigações acessórias;
5. Levantamento das empresas passíveis de fiscalização, com emissão de ordem de serviço com todos os dados necessários à fiscalização;
6. Lançamento e Controle de Autos de infração parametrizável segundo a legislação municipal, com prazo para regularização ou efetivação do auto;
7. Relatórios de alvarás de localização ou construção vencidos para ações fiscais;
8. Histórico das ações fiscais por contribuinte, Fiscal ou Departamento.

### **2.8 - DO BANCO DE DADOS:**

A base de dados nunca deve ficar exposta, e deve sempre estar atrás da barreira do firewall. Os usuários só terão acessos aos servidores de serviços, os quais, liberados pelo firewall, poderão obter as informações junto aos servidores de aplicação na camada intermediária da infraestrutura.

Deve contar com **3 ambientes independentes**, com nível de segurança isolado, a saber:

**Rede interna:** Ambiente interno com máxima segurança e acesso restrito. Criada para isolar os dados e garantir a integridade das informações, contendo neste ambiente os Servidores de Banco de dados, servidores de backup, servidores de Banco de Dados Redundante e Firewall de retaguarda. Apenas os servidores da camada intermediária terão acesso a estes recursos.

**Rede intermediária:** Ambiente seguro, com acessos controlados, responsáveis por garantir o funcionamento dos serviços disponíveis. Servidores de aplicação e Servidores de Regras de Negócio. Acessam os recursos da camada interna, sob a tutela de servidores



de firewall de retaguarda. Recebem e processam as requisições dos servidores da camada pública, aplicam as regras do negócio para produzir as respostas às requisições.

**Rede pública:** Ambiente seguro, responsável por publicar os serviços disponíveis e fazer a interface de acesso aos usuários. Composta pelos Servidores de Serviços On-line e conteúdo dinâmico. Servidores de interface com o usuário, para prover acesso aos sistemas. Envia e recebe as requisições, responsáveis pela interface com os usuários. Acessam os recursos da camada intermediária para prover as funcionalidades dos sistemas.

## **2.7–DA APRESENTAÇÃO DOS SOFTWARES – ADJUDICAÇÃO**

- a) A declaração de vencedor lavrada em ata não garante direito à adjudicação, sendo que a licitante que obtiver o Menor Preço Por Lote deverá apresentar o software à Comissão Especial de Avaliação a fim de comprovar a veracidade das informações acerca dos requisitos desejáveis, os sistemas ofertados deverão atender as especificações e requisitos mínimos previstos no do Termo de Referência (Anexo I) do edital, os quais serão avaliados nos termos do Laudo de Avaliação do Sistema (Anexo XIII) do edital.
- b) A apresentação do software a que se refere o inciso anterior deverá ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis após a realização do pregão e deverá ser agendada junto à Secretaria Municipal de Administração do Município, através do telefone PABX (67) 3579-1242 ou pelo Telefone 67 – 3579-1485.
- c) Para que a empresa licitante provisoriamente em primeiro lugar tenha direito à adjudicação do objeto, esta deverá atender 100% (cem por cento) dos requisitos desejáveis, que serão inseridos no Laudo de Avaliação do Sistema (Anexo XIII) do edital.
- d) A análise do software não será sigilosa, contudo deverá ser procedida apenas pela Comissão Especial de Avaliação, não cabendo qualquer interferência das empresas licitantes.
- e) Será lavrado laudo relacionado com análise da demonstração de apresentação dos softwares (Anexo XII) emitido pela Secretaria Municipal de Administração, juntamente com a Comissão de Avaliação, atestando se os softwares apresentados atendem ou não os requisitos solicitados no presente Edital.
- f) Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital o licitante será adjudicado ao objeto do certame.



- g) Caso a Comissão Especial de Avaliação não declare aprovado os softwares apresentados pela empresa declarada provisoriamente vencedora, em razão do não atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste edital, será convocada a segunda licitante com o menor preço e que preencha os requisitos de habilitação, a fim de que proceda à apresentação dos softwares para que sejam da mesma forma analisados os requisitos desejáveis, até que se tenha definitivamente a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, segundo os preceitos estabelecidos neste edital e Termo de referência que o compõe.
- h) Em caso de dúvida sobre a infra-estrutura do local onde serão realizados os procedimentos de apresentação, está deverá ser elaborada formalmente ao LICITANTE no prazo máximo de 24 horas, antes da realização do teste de qualificação do software.

**2.8 -** A comprovação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

I. **Atestado de visita técnica**, conforme **Anexo XI**, deste Edital, assinado pelo representante da Secretaria Municipal de Administração deste Município, informando que o responsável técnico profissional, com formação no ramo de tecnologia de informação, da empresa licitante, realizou visita técnica no local onde serão implantados os serviços, estando, portanto, ciente da particularidade dos serviços a serem prestados, inclusive realizou análises e verificação da massa de dados existentes no banco a serem migrados, bem como de todo hardware disponível. A visita se dará até o terceiro dia anterior à data da abertura do processo licitatório. A visita técnica tem como objetivo principal dar ao licitante as condições de participação com todo conhecimento necessário para formulação da proposta de preços.

II. Não serão admitidas reclamações da contratada de desconhecimento de qualquer condição e/ou informação necessária para a execução dos serviços. A Visita deverá ser agendada na Secretaria Municipal de Administração deste Município, através do telefone **(67)3579-1242 ou 3579-1485**.

**II.1)** A realização da vistoria **não se consubstancia em condição para a participação na licitação**, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.



III. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro de funcionários, na data da entrega dos envelopes, **equipe técnica**, sendo que a equipe técnica deverá ser composta de no mínimo:

- b) 01 (um), profissional com formação no ramo de tecnologia de informação, que será responsável pela análise de toda a massa de dados e o funcionamento dos sistemas, suas integridade, segurança e garantia de acordo com Termo de Referência- Anexo I.

III.1) A comprovação de vínculo profissional do(s) Técnico(s) Profissional(is) de Nível Superior indicado(s) poderá ser realizada através da apresentação dos seguintes documentos:

- f) **Trabalhista:** através da apresentação de cópia autenticada da “Ficha de Registro de Empregado” registrada na DRT ou de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

- b) **Contratual:** através da apresentação de cópia autenticada do Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o profissional e a empresa proponente, com prazo de vigência válido, no qual conste a inscrição do profissional, citado no referido Instrumento Particular; (*contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum*);

- c) **Societário:** através da apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social consolidado em vigor devidamente registrado na Junta Comercial.

III.2) Comprovação da **escolaridade** com a apresentação de diploma devidamente registrado no MEC;

III.3) Apresentar Currículo profissional do(s) técnico(s) indicado(s);

IV) 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 pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

IV.1 No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente.

IV.2. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa Proponente, ou que



tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa Proponente.

---

### **III. DAS JUSTIFICATIVAS:**

---

3.1. Os técnicos do Município, que trabalham nos Departamentos de Contabilidade, Tesouraria, Planejamento, Licitação, Recursos Humanos e demais setores de significativa importância para a administração pública, apresentaram justificativas e esclarecimentos para a necessidade de contratação de empresa especializada em fornecimento de sistemas, para serem executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, com integração dos módulos, interface gráfica e opção de gerenciamento do sistema no servidor, visando melhorar as tecnologias relacionadas, com o objetivo de garantir maior eficiência à Administração Pública.

3.2. Necessário mencionar que os sistemas de informática, incluem os programas que nos permitem realizar atividades específicas num computador, voltadas para o controle de todas as ações, programas, projetos, e atividades em diversas áreas de atuação da municipalidade, para o cumprimento de normas legais, advindas do Tribunal de Contas do Estado, da União, do Estado, do Município e demais órgãos da Administração Pública.

---

### **IV. DO TIPO DA LICITAÇÃO:**

---

4.1 **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL – MENOR PREÇO POR LOTE**, das propostas classificadas pelo **Pregoeiro**.

4.2. O critério de julgamento é o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

### **V. LOCAL DE EXECUÇÃO OU ENTREGA DO SERVIÇOS**

**5.1.** 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.

**5.2.** 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.

**5.3.** Local de entrega/execução: **Os locais a serem atendidos serão: todos os equipamentos públicos, do Município – Prefeitura Municipal, condizentes com a necessidade de uso dos sistemas.**

### **VI. PRAZO DE ENTREGA OU INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**



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

**6.2.** Os softwares deverão ser implantados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Início de Serviço/Requisição.

#### **VI- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas para implantação, licenciamento de uso de *sistemas de informática* integrados para a gestão pública municipal, subdivido nos lotes abaixo, e 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, serão atendidas conforme dotações orçamentárias abaixo descritas, consignadas no Orçamento Programa vigente em 2019.

02.003.04.122.0004.2.030 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte 1000 – Recursos Ordinários Livres

02.004.04.123.0005.2040 – Manutenção e Operacionalização da Secretaria Municipal de Finanças

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte 1000 – Recursos Ordinários Livres

02.005.12.122.0006.2050 – Manutenção e Operacionalização da Secretaria Municipal de Educação

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte 1000 – Recursos Ordinários Livres

02.013.10.122.0033.2280 – Manutenção e Operacionalização das Ações Administrativas do FMS/SMS

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte 2 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos - Saúde

Selvíria – MS, 12 de dezembro de 2018.

**José Brito da Silva**

Secretário Municipal de Administração

**Angelo Homero Pedrollo Dal Vesco**

Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



**Raimundo Pinheiro Bastos Filho**  
Secretario Municipal de Saúde

**Juraci Barcelos de Mello**  
Secretária Municipal de Educação



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 \_\_/2018 – Edital nº \_\_/2018, 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 2018.

(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 \_\_/2018 - Edital nº \_\_/2018, 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 2018.

(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, 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 062/2018, Edital n.º 171/2018, 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, com a Lei Federal n.º 10520/2002 e Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações posteriores.

**Cláusula segunda - do objeto**

**2.1** O objeto desta licitação refere-se a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando a Contratação de empresa para implantação, licenciamento de uso de *sistemas de informática* integrados para a gestão pública



municipal, subdivido nos lotes abaixo, e 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.

LOTE 01 – Licenciamentos de softwares contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento e Orçamento, Administração e Estoque, Gestão de Compras, Protocolo, Contratos e Licitação, Gestão de Patrimônio, Portal de Transparência e Recursos Humanos, com sua cessão de uso mensal, serviços de implantação, treinamento, manutenção, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) , conforme Termo de Referência.

LOTE 02 – Licenciamentos de Softwares de Gestão Tributária, contendo os seguintes módulos: Cadastro Imobiliário IPTU, ITBI, Cadastro Mobiliário ISSQN com fornecimento de Nota Fiscal Eletrônica, Taxas de Licença Funcionamento, Vigilância Sanitária, Licença Ambiental, sem restrição de quantidade de estações de atendimento e sem restrição de acesso, fornecimento de estrutura de banco de dados para armazenamento dos softwares, gerenciamento e suporte do Banco de Dados (SGDB), serviços de conversão de dados existentes, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico para os funcionários do Município e usuários dos serviços fiscais externos, capacitação de pessoal, conforme Termo de Referência.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.



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

**LOTE 01**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	MODULO DE CONTABILIDADE PUBLICA-CONFORME	12		
2	MODULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	12		
3	MODULO DE TESOUREARIA	12		
4	MODULO DE ADMINISTRAÇÃO E ESTOQUE	12		
5	MODULO DE GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO	12		
6	MODULO DE GESTÃO DE PATRIMONIO-CONFORME	12		
7	MODULO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS-CONFORME	12		
8	MODULO DE ATENDIMENTO A LEI - COMPLEMENTAR 131/2009 - PORTAL TRANSPARENCIA.	12		
9	MODULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS-	12		
10	MODULO DE SECRETARIA E PROTOCOLO	12		
11	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, CONVERSÃO DE BANCOS DE DADOS.	01		
	<b>TOTAL PROPOSTA LOTE 1 -</b>			

**LOTE 02 – MÓDULO TRIBUTÁRIO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	MODULO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO IPTU, ITBI	12		
2	MODULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO ISSQN COM FORNECIMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA NA WEB	12		
3	MODULO DE TAXAS DE LICENÇA FUNCIONAMENTO, VIGILÂNCIA SANITÁRIA E LICENÇA AMBIENTAL	12		
4	LOCAÇÃO DE ESTRUTURA DE BANCO DE DADOS PARA ARMAZENAMENTO DOS SOFTWARES	12		
5	SERVIÇOS DE SUPORTE DO BANCO DE DADOS (SGDB), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS E USUÁRIOS EXTERNOS.	12		
6	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, CONVERSÃO DE BANCOS DE DADOS EXISTENTES.	12		
	<b>TOTAL PROPOSTA LOTE 2 -</b>			



### **Cláusula terceira - da vigência.**

**3.1** O prazo de validade do presente instrumento será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura.

**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 e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores. No caso de prorrogação de prazo o valor poderá ser reajustado pelo IGPM acumulado nos últimos 12 (doze) meses, ou outro índice que vier substituí-lo.

**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 Secretário da pasta, ou a sua diretoria técnica tomar as providências 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 mensal de R\$ \_\_\_\_\_, (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 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.** O valor total do contrato para o período de 12 (doze) meses é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx). No preço contratado já estão incluídos todos os impostos, contribuições, taxas, fretes, transporte e todos os demais encargos incidentes.

**4.4** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal e apresentação 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 posteriores.

**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 pelos Secretários Municipais, que abaixo assinam o presente instrumento contratual, em conjunto com os fiscais designados, por Decreto Municipal.

#### **Cláusula sexta - da dotação orçamentária**

**6.** As despesas para implantação, licenciamento de uso de *sistemas de informática* integrados para a gestão pública municipal, subdivido nos lotes abaixo, e 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, serão atendidas conforme dotações orçamentárias abaixo descritas, consignadas no Orçamento Programa vigente em 2019.

02.003.04.122.0004.2.030 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte 1000 – Recursos Ordinários Livres

02.004.04.123.0005.2040 – Manutenção e Operacionalização da Secretaria Municipal de Finanças



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

02.005.12.122.0006.2050 – Manutenção e Operacionalização da Secretaria Municipal de Educação

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

02.013.10.122.0033.2280 – Manutenção e Operacionalização das Ações Administrativas do FMS/SMS

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica  
Fonte 2 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos - Saúde

### **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 e Proposta de Preços apresentada.

**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.

**8.2A** 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 empresa contratada 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 Selvirio 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 que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

**12.2** As Secretarias Municipais de Administração, de Finanças, de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, poderão 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 décimaterceira - 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.

Selvíria/MS, - \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

***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 \_\_/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_/2018.**

**Prezado Pregoeiro:**

**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 \_\_/2018 e Pregão Presencial nº \_\_/2018, 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 2018.**

**(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 POR LOTE**

**Objeto:** O objeto desta licitação refere-se a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando a Contratação de empresa para implantação, licenciamento de uso de *sistemas de informática* integrados para a gestão pública municipal, subdivido nos lotes abaixo, e 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.

LOTE 01 – Licenciamentos de softwares contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento e Orçamento, Administração e Estoque, Gestão de Compras, Protocolo, Contratos e Licitação, Gestão de Patrimônio, Portal de Transparência e Recursos Humanos, com sua cessão de uso mensal, serviços de implantação, treinamento, manutenção, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) , conforme Termo de Referência.

LOTE 02 – Licenciamentos de Softwares de Gestão Tributária, contendo os seguintes módulos: Cadastro Imobiliário IPTU, ITBI, Cadastro Mobiliário ISSQN com fornecimento de Nota Fiscal Eletrônica, Taxas de Licença Funcionamento, Vigilância Sanitária, Licença Ambiental, sem restrição de quantidade de estações de atendimento e sem restrição de acesso, fornecimento de estrutura de banco de dados para armazenamento dos softwares, gerenciamento e suporte do Banco de Dados (SGDB), serviços de conversão de dados existentes, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico para os funcionários do Município e



usuários dos serviços fiscais externos, capacitação de pessoal, conforme Termo de Referência.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

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

**LOTE 01**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	MODULO DE CONTABILIDADE PUBLICA- CONFORME	12		
2	MODULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	12		
3	MODULO DE TESOURARIA	12		
4	MODULO DE ADMINISTRAÇÃO E ESTOQUE	12		
5	MODULO DE GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO	12		
6	MODULO DE GESTÃO DE PATRIMONIO-CONFORME	12		
7	MODULO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS- CONFORME	12		
8	MODULO DE ATENDIMENTO A LEI - COMPLEMENTAR 131/2009 - PORTAL TRANSPARENCIA.	12		
9	MODULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS-	12		
10	MODULO DE SECRETARIA E PROTOCOLO	12		
11	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, CONVERSÃO DE BANCOS DE DADOS.	01		
	<b>TOTAL PROPOSTA LOTE 1 -</b>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



## LOTE 02

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	MODULO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO IPTU, ITBI	12		
2	MODULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO ISSQN COM FORNECIMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA NA WEB	12		
3	MODULO DE TAXAS DE LICENÇA FUNCIONAMENTO, VIGILÂNCIA SANITÁRIA E LICENÇA AMBIENTAL	12		
4	LOCAÇÃO DE ESTRUTURA DE BANCO DE DADOS PARA ARMAZENAMENTO DOS SOFTWARES	12		
5	SERVIÇOS DE SUPORTE DO BANCO DE DADOS (SGDB), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS E USUARIOS EXTERNOS.	12		
6	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, CONVERSÃO DE BANCOS DE DADOS EXISTENTES.	12		
	<b>TOTAL PROPOSTA LOTE 2 -</b>			

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 n° 10.520/02, 123/06 e 8.666/93, com as atualizações que lhe foram introduzidas.

### Dados Do Responsável Pela Assinatura Do Contrato:

Nome:

Qualificação (cargo ou função):

Dados pessoais (nacionalidade, estado civil e profissão):

Número dos documentos pessoais (RG, CPF):

Endereço completo:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



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

CNPJ /(carimbo) da empresa

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



**ANEXO VII**

**EDITAL N° \_\_\_\_/2.018**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_/2018.**

**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° \_\_\_\_/2.018**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_/2.018**, **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 n° 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)*

## DECLARAÇÃO

(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 \_\_\_\_/2.018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2018.**

(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 DECLARAÇÃO DE DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA**

A \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_ - CEP: \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, que visitou/vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto desta licitação.

Declara ainda ter ciência que recebeu uma via deste documento.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico da empresa

\_\_\_\_\_  
Nome/Assinatura  
Secretaria Municipal de Administração



**ANEXO XII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA**

**DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA**

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que, OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão, DECLARA, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Projeto Básico e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº xxx/2018.

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

.....  
Representante Legal



**ANEXO XIII**  
**LAUDO DE AVALIAÇÃO DE SISTEMA**

A avaliação dos sistemas será feita pela Comissão Especial de Avaliação, cujos membros serão nomeados por Decreto Municipal, a fim de comprovar a veracidade das informações acerca dos requisitos desejáveis; os sistemas ofertados deverão atender as especificações e requisitos mínimos previstos no do Termo de Referência (Anexo I) do edital, os quais serão avaliados nos termos do Laudo de Avaliação do Sistema (Anexo XIII) do edital.

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

Subscrito pelos membros da Comissão de Avaliação.