Este processo tem por objeto Contratação de empresa para implantação, licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública municipal e os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, para atendimento exclusivo da Prefeitura Municipal de Selviria e Câmara Municipal de Selviria/MS28/12/2022  09 H MS

EDITAL PP 035/2022

**EDITAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 154/2022.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2022.**

**1. PREÂMBULO**

**O MUNICIPIO 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, tendo como critério de julgamento o valor global**,de acordo com o que determina a Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente e no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal 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 Selvírio de Souza n.º 997, centro, na cidade de Selvíria/MS, no dia **28 de dezembro de 2022, às 09h00m**, 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 razoes 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 FISCALIZAÇÃO**

 A fiscalização será exercida de acordo com as Secretarias envolvidas, por servidores designados, conforme Decreto N.º 312/2020.

**DA REGÊNCIA LEGAL**

1.1. Lei nº 8.666/93 e alterações;

1.2. Lei Federal nº 10.520/02;

1.3. Lei Complementar n° 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 n° 116 de 15 de março de 2018;

1.7. Decreto Municipal n° 037 de 17 de abril de 2017;

1.8. Lei Municipal nº 734 de 15 de janeiro de 2010;

1.9. Resolução TCE/MS nº 168/2022;

1.10. Demais disposições contidas neste Edital.

**3. DO OBJETO**

3. Este processo tem por objeto Contratação de empresa para implantação, licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública municipal e os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, para atendimento exclusivo da Prefeitura Municipal de Selvíria e Câmara Municipal de Selvíria/MS, conforme Anexo I - Termo de Referência e itens constantes do respectivo edital.

3.2O(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.

3.4Os 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**

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

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

4.3Não 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.

4.4Não 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.

6.3Em 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.

6.5Não 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 n° 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**

7.1A declaração do licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme **Anexo V**, deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nºs1 e 2.

7.2A 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:

**MUNICIPIO DE SELVÍRIA.**

**À COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2022.**

**EDITAL Nº 154/2022.**

**ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA.**

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

**MUNICIPIO DE SELVÍRIA.**

À COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2022.**

**PROCESSO Nº 154/2022.**

ENVELOPE N.º 2 - HABILITAÇÃO

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

7.3A 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.

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

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

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

8.1A proposta de preço deverá conter os seguintes dados:

a) Razão Social, endereço, CNPJ e inscrição estadual ou municipal do proponente;

b) número do Edital e da modalidade Pregão Presencial;

c) descrição, de forma clara e completa, do objeto desta licitação e seus elementos, com o qual a empresa pretende participar, em conformidade com as especificações deste Edital;

d) definição do item e seus elementos, constando: fornecedor ou marca,

e) preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo e, preferencialmente, por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro e/ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: transporte (inclusive frete), seguro contra todos os riscos existentes, garantia e tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes;

f) constar os dados bancários para que seja efetuado o pagamento;

g) condições de pagamento: O **pagamento** será efetuado em**até 30 (trinta) dias**, de acordo com a execução dos serviços;

h) Prazo de instalação dos sistemas não **superior a 05 (cinco) dias**, contados da Ordem de Início de Serviços.

i) prazo de validade da proposta: no mínimo de 60 (sessenta) dias.

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

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

8.4O preço ofertado permanecerá fixo e irreajustável.

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

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

8.6Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou estar com a descrição dos Serviços em desacordo com a forma solicitada, do edital.

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

9.1É 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:

**9.2Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.2.1Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

9.2.2Ato 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;

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

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

9.2.4Decreto 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.

**9.3Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:**

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

 9.3.2Prova 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;

9.3.3Prova 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;

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

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

9.3.6Prova 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. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias;

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

9.4.1.2 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente ou homologado judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício Social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, nos termos do inciso I do art. 31 e § 5º, do mesmo artigo, da Lei Federal n.º 8.666/93, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a. Somente serão aceitos aqueles publicados em jornais oficiais (publicação original ou cópia autenticada) ou cópias autenticadas dos termos de abertura e de encerramento e do balanço patrimonial, retiradas (por qualquer processo de cópia) do Livro Diário registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoa Jurídica;

b. Para as Microempresas (ME´s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP´s), optantes do “SIMPLES” é obrigatória a apresentação do Balanço Patrimonial, dispensando a publicação, sua transcrição no Livro Diário e Termo de Abertura e Encerramento;

c. As empresas recém-constituídas deverão apresentar em substituição ao Balanço Patrimonial, cópia do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, nas mesmas condições formais exigidas acima (assinaturas, registro, etc.);

d. As empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital, enviada ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar: Recibo de Entrega de Livro Digital, Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital, Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), emitidos pelo Sistema Validador do SPED, e Termo de Autenticação da Junta Comercial, quando for o caso.

e. Todos os documentos citados deverão, ainda, conter as assinaturas do técnico em contabilidade ou contador, com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade, e do(s) sócio(s), diretor(es), administrador(es) ou representante legal;

f. Poderão ser exigidas das empresas para confrontação com as demonstrações contábeis, as informações prestadas à Secretaria da Receita Federal.

9.4.3. Comprovação da boa situação financeira da licitante, que será aferida pela Comissão de Licitação com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), dados extraídos do balanço, que serão calculados e obrigatoriamente apresentados de acordo com as seguintes fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

SG = Ativo Total

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

LC = Ativo Circulante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Passivo Circulante

a) Os índices serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade;

b) Serão habilitadas as licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com o resultado igual ou superior a 1,00 (= ou >1,00), calculados conforme as fórmulas; c) A comprovação é obrigatória, mesmo que o resultado nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) seja inferior a 1,00; Obs.: No caso de a licitante apresentar resultado inferior a 1,00 nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar que seu capital social registrado e integralizado é de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, com dados extraídos do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, relativamente à data da apresentação da proposta.

1) A comprovação poderá ser feita com base na análise da Comissão de Licitação no Balanço Patrimonial, demonstrações contábeis, bem como, de dados extraídos do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, relativamente à data da apresentação da proposta.

d) JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES: (art. 31, §5°, da Lei n° 8.666/1993)

• ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG): Medir a capacidade que a empresa tem para pagar suas dívidas a curto e a longo prazo, fazendo uso dos recursos disponíveis no ativo circulante e no realizável a longo prazo (capital circulante). É desejável que este índice seja igual ou superior a 1,00 i.e, indicando que, para cada R$ 1,00 (um real) de dívida a curto prazo e a longo prazo exista no mínimo R$ 1,00 (um real) no ativo circulante mais realizações a longo prazo.

• ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL: O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. O índice indica a finalidade de conhecer a capacidade da empresa para o pagamento das dívidas. Presume-se que, empresa excessivamente endividada, terá dificuldades na obtenção de novos recursos, acarretando em possibilidade de não cumprir com suas obrigações contratuais.

• ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC): Nos casos de solicitação de financiamentos e também nos procedimentos licitatórios. É desejável que este índice seja superior a 1,00, i.e, indicando que para cada R$ 1,00 (um real) de dívida a curto prazo, exista no mínimo R$ 1,00 (um real) no ativo circulante.

 • ESCLARECIMENTOS: No cômputo geral, os índices de liquidez retratam a situação financeira da empresa licitante, por ocasião do balanço patrimonial e respectivas demonstrações de resultado do último exercício social, i.e, se é boa ou mesmo satisfatória, se está crescendo, qual a tendência da liquidez corrente para o próximo exercício, tomando-se como base apenas as variações dos últimos balanços, etc.

**9.5 Documentos Relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

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

9.5.2 **Capacitação técnico-profissional**, cuja comprovação se fará através do fato da licitante possuir em seu quadro permanente, na data de abertura desta licitação, no mínimo, 01 (um)responsável técnico, de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente (programador de sistema/tecnologia de informações/análise de sistemas...).

9.5.2.1 A prova de a licitante possuir no quadro permanente de profissional de nível superior acima exigida será feita, em se tratando de sócio ou proprietário da empresa, por intermédio da apresentação do registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores; e no caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Contrato de prestação de serviços devidamente registrado em cartório.

9.5.2 **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).

**9.6Das Declarações:**

9.6.1Declaração do licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7° 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.

9.6.2Declaração 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)*

9.6.3Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que conhece e aceita o teor completo do edital, ressalvando-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)*

**9.7Disposições 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 n° 123/06, alterada pela LC 155/2016*, sob pena de INABILITAÇÂO.

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. **(§1°, art. 43 Lei n. 123/06, alterada pela LC 155/2016).**

9.7.3.2A 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**

10.1No 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.

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

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

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

1. que não atenderem as especificações, prazos e condições, inclusive no que tange à descrição dos serviços e de seus elementos fixados neste Edital;
2. elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes;
3. que apresentarem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
4. cujo preço apresentar-se manifestamente inexequível;
5. que cotarem os serviços com elementos faltantes ou incompletos.

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

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

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

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

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

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

**11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.12Caso 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.

11.16Na 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.

11.17Encerrada 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.

11.18Não 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.

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

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

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

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

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

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

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

11.25Em 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.

11.27O 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.

11.28O 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;

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

11.29.2A 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.

11.32Caso 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.

11.33Em 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 n° 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 sustado 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.

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

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

12.5O valor total estimado para a contratação dos serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática integrados é de aproximadamente R$ 809.125,00 (oitocentos e nove mil e cento e vinte e cinco reais), de acordo com a média auferida pelas cotações de mercado.

**13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS**

13.1As despesas decorrentes com a execução da presente licitação correrão por conta de dotação orçamentária, constante do Orçamento Programa do exercício de 2.023 e exercícios seguintes:

**02.003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

04.122.0004.**2030** – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte 701 – Recursos Hídricos

Fonte 0100 – Recursos Ordinários

**14. DO CONTRATO, PRAZO DE VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES**

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

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

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

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

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

14.5 A prorrogação da vigência do contrato será feita mediante elaboração de Termo Aditivo, desde que a empresa contratada manifeste seu interesse 30 (trinta) dias antes do seu vencimento, ou ainda nos casos em que o responsável pela fiscalização do contrato faça a solicitação ou o pedido de prorrogação de prazo por escrito, no caso em analise cabe ao Secretario Finanças, ou a sua diretoria técnica tomar as providencias 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**

15.1No 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.

15.2A 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.

15.3Os 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.

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

15.5Interposto 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.

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

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

15.9O 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**

16.1Ficará 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.

16.2Antes 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**

17.1As 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.

17.2A 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.

17.3O 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.

17.5A 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.

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

17.8Integram 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. 7° da CF.

ANEXO IX - Modelo de Aceite do teor do Edital.

ANEXO X - Modelo de Declaração Pessoal Técnico Especializado.

ANEXO XI - CADASTRO ECJUR – TCE/MS

17.9Esta 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.

17.10A 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.

17.11A 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.

17.12A participação nesta licitação implica o conhecimento e a aceitação das condições ora discorridas, 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.

17.15Para 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, no site do município de Selvíria[http://www.selviria.ms.gov.br](http://www.selviria.ms.gov.br/portal), no Correio do Estado, em seu inteiro teor, em lugar de costume e amplo acesso ao público.

Selvíria - MS, 14 de dezembro de 2.022.

**JOSÉ FERNANDO BARBOSA DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA**

* + - 1. **OBJETO**

O objeto da presente licitação trata- se da contratação de empresa para implantação, licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública municipal e os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, para atendimento exclusivo da Prefeitura Municipal de Selviria e Câmara Municipal de Selviria/MS, conforme critérios, especificações e necessidades que serão descritos no termo de referência.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **SOFTWARES** | **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMA INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA (pagamento mensal)** | X | **ITEM** | **SOFTWARES** | **IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (pagamento único)** |
| **PREFEITURA MUNICIPAL** | **CÂMARA MUNICIPAL** | **PREFEITURA MUNICIPAL** | **CÂMARA MUNICIPAL** |
| 1 | CONTABILIDADE PÚBLICA | X | X | 1 | CONTABILIDADE PÚBLICA | X | X |
| 2 | PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | X | X | 2 | PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | X | X |
| 3 | TESOURARIA | X | X | 3 | TESOURARIA | X | X |
| 4 | COMPRAS E LICITAÇÕES | X | X | 4 | COMPRAS E LICITAÇÕES | X | X |
| 5 | ALMOXARIFADO | X | X | 5 | ALMOXARIFADO | X | X |
| 6 | FROTAS | X | X | 6 | FROTAS | X | X |
| 7 | PATRIMÔNIO | X | X | 7 | PATRIMÔNIO | X | X |
| 8 | PORTAL TRANSPARÊNCIA | X | X | 8 | PORTAL TRANSPARÊNCIA | X | X |
| 9 | PROTOCOLO | X | X | 9 | PROTOCOLO | X | X |
| 10 | RECURSOS HUMANOS | X | X | 10 | RECURSOS HUMANOS | X | X |
| 11 | B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE | X |   | 11 | B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE | X |   |
| 12 | TRIBUTÁRIO | X |  |  | 12 | TRIBUTÁRIO | X |  |
|  | NOTA FISCAL ELETRÔNICA | X |  |  |  | NOTA FISCAL ELETRÔNICA | X |  |

* + - 1. **JUSTIFICATIVA**

* A Prefeitura Municipal de Selviria/MS, visando continuar atendendo às necessidades de serviços, modernização e otimização dos processos administrativos desta Administração, por meio de um SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA,.
* O Municipal vem adotando como premissa o uso de sistemas integrados de gestão contratados através de licenças de direito de uso ao invés de aquisição de *software* ou até mesmo contratando servidores técnicos para desenvolvimento interno de seus sistemas devido a falta de profissionais devido à alta demanda e o custo elevado de se manter uma equipe técnica qualificada para aquisição ou desenvolvimento dos sistemas. O desenvolvimento ou a aquisição de um sistema tem sido praticada por diversos órgão de diversas esferas e os ganhos são muitos, desde o controle, segurança, produtividade, etc. No entanto para que todos esses resultados sejam atingidos o escopo da aquisição requer muito estudo, planejamento e corpo técnico altamente capacitado, sem levarmos em consideração o fator que envolve o alto investimento para a aquisição, sem contar ainda com o cronograma de implantação que devido à complexidade necessita de prazos espaçados. Situações essas que a Prefeitura Municipal de Selviria/MS não dispõe no momento.
* O contrato atual encerrau, descontinuando serviços fundamentais, tais como: gestão financeira, contabil,. Adinistrativo, fiscal, recursos humanos, suporte técnico, atualizações, correções e etc. Essa contratação tem caráter de serviços contínuos e sem a disponibilidade de um sistema, módulos, suporte e atualização, a Prefeitura Municipal de Selviria/MS estaria impossibilitada de operar suas diversas tarefas e rotinas sistêmicas, desde as mais simples como por exemplo: pagamentos, arrecadação, controle de estoque etc. Isso comprometeria toda a gestão e políticas públicas do Município.
* Afim de atender ao Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, onde instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, com o objetivo de atender ao Plano de Ação que assegura a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos deste município.
* Assim, este estudo leva em consideração a necessidade de utilização e da consequente dependência dos sistemas e módulos, que entende-se como imprescindível viabilizar o processo licitatório que possibilite manter, ajustar e modernizar a solução atual. E além disso, este estudo também leva em consideração a necessidade de agregar novas funcionalidades e aprimoramento da tecnologia atual e dentre elas, adicionando novas funcionalidades para um upgrade do software. Pretende-se adicionar novas funcionalidades conforme critério desta Administração Publica na elaboração do termo de referência.
* Ressalta-se que a proposta deste documento é baseada em um estudo preliminar que, antes da elaboração do termo de referência, a mesma possa necessitar de ajustes para refinar as especificações técnicas, acomodar orientações da Gestão da Prefeitura Municipal de Selviria/MS e eventuais variações de demanda, requisitos ou de mercado.
	+ - 1. **OS SISTEMAS DEVERÃO APRESENTAR, NO MÍNIMO AS SEGUINTES CONDIÇÕES**
* O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS.
* 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.
* O sistema deve atender as legislações Federais, Estaduais, Municipais, Estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura e Câmara, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
* Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
* Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
* Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
1. Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;

c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

* Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
* Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
* Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
* Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
* Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
* Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados sem custos adicionais.
* Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
* Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos**.**
* 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.
* Os sistemas deverão ser em plataformas web ou desktop conforme solicitações do item 4 e seus subitens, deste termo de referência.
* Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
* Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma dos itens 4 e seus subitens, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

**3. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS**

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

|  |
| --- |
| * Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
 |
| * 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.
 |
| * Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
 |
| * 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.
 |
| * Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
 |
| * Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
 |
| * Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
 |
| * Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
 |
| * Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
 |
| * Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
 |
| * Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
 |
| * Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
 |
| * Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
 |
| * Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
 |
| * Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
 |
| * Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
 |
| * Permitir a utilização de sub-empenhos para empenhos globais ou estimativos.
 |
| * Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
 |
| * Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
 |
| * Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
 |
| * Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
 |
| * Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
 |
| * Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
 |
| * 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.
 |
| * Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
 |
| * Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
 |
| * 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.
 |
| * Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
 |
| * 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.
 |
| * Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
 |
| * Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
 |
| * Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
 |
| * Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
 |
| * 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.
 |
| * Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
 |
| * Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
 |
| * Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
 |
| * Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
 |
| * Permitir preenchimento automático da tabela do SICONF.
 |
| * Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
 |
| * Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
 |
| * Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
 |
| * Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
 |
| * Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997
 |
| * Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
 |
| * Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
 |
| * 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.
 |
| * Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
 |
| * 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.
 |
| * Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98
 |
| * Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 |
| * 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:
* Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
* Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
* Anexo 6 – Programa de Trabalho;
* 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);
* 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);
* Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
* Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
* Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
* Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
* Anexo 13 – Balanço Financeiro;
* Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
* Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
* Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
* Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
 |
| * Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
 |
| * Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
 |
| * 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.
 |
| * Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
 |
| * Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
 |
| * Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
 |
| * Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
 |
| * Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
 |
| * 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:
* Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
* Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
* Anexo 6 – Programa de Trabalho;
* 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);
* 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);
* Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
 |
| * 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).
* Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
* Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
* Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
* Anexo 13 – Balanço Financeiro;
* Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
* Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
 |
| * 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:
* Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
* Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
 |
| * Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
* Receitas Municipais: SIOPS;
* Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
 |
| * Permitir gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
* Receitas Municipais: SIOPS;
* Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
 |
| * Emitir relatório arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
* Quadro Resumo das Despesas;
* Quadro Consolidado de Despesas;
* Demonstrativo da Função Educação.
 |
| * Permitir gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
* Quadro Resumo das Despesas;
* Quadro Consolidado de Despesas;
* Demonstrativo da Função Educação.
 |
| * Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
 |
| * Gerar arquivos para prestação de contas ao SICOM: PPA/LDO/LOA e Balancetes Mensais, sendo que na geração do arquivo apresenta uma pré-avaliação das informações que estão sendo geradas no arquivo, utilizando como parâmetro as informações definidas pelo Tribunal de Contas.
 |
| * Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
 |
| * Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 |
| * Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 |
| * Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
 |
| * 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;
 |
| * Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
 |
| * Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
 |
| * 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;
 |
| * 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);
 |
| * Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
 |
| * Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;
 |
| * 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;
 |
| * 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.
 |
| * Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
 |
| * Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.
 |
| * Permitir geração da matriz de saldo contábeis (MSC)
 |
| * 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.
 |
| * Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
 |
| * Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.
 |
| * Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.
 |
| * Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
 |
| * Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
 |
| * Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
 |
| * Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
 |
| * Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
 |
| * Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
 |
| * Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
 |
| * Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
 |
| * 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;
 |
| * 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;
 |
| * Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
 |
| * Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a última edição do MCASP.
 |
| * Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
 |
| * Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
 |
| * Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
 |
| * Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
 |
| * Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
 |
| * Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
 |
| * Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
 |
| * Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos.
 |
| * Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, Na administração indireta, exportar os dados contáveis para incorporação na administração direta;
 |
| * Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
 |
| * Gerar e publicar o Portal de Transparência, permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;
 |
| * 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.
 |
| * 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.
* Gerar em XML os dados do RREO e da RGF para envio através do sistema do Tribunal de Contas LRF Transparência.
 |
| * 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.
 |
| * 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 a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.
* Incorporação arquivos XML gerado pelo Setor de Pessoal, conforme as categorias de despesa com suporte ao PCASP.
* Gerar Balanço Geral em Arquivo XML para atender a Normativa 35 no TCE/MS contendo os seguintes anexos:
* Anexo 1 - BG - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas
* Anexo 6 - BG - Programa De Trabalho Por Órgão E Unidade Orçamentária
* Anexo 7 - BG - Programa de Trabalho De Governo - Demonstrativo De Funções, Programas e Subprogramas Por Projetos e Atividades
* Anexo 8 - BG - Demonstrativo De Despesas Por Funções, Programas E Subprogramas Conforme O Vínculo Com Os Recursos
* Anexo 9 - BG - Demonstrativo Das Despesas Por Órgãos E Funções
* Anexo 10 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
* Anexo 11 - BG - Comparativo Da Despesa Autorizada com a Realizada
* Anexo 12 - BG - Balanço Orçamentário
* Anexo 13 - BG - Balanço Financeiro
* Anexo 14 - BG - Balanço Patrimonial
* Anexo 15 - BG - Demonstrativo Das Variações Patrimoniais
* Anexo 16 - BG - Demonstrativo Das Dívidas Fundadas Internas e Externas
* Anexo 17 - BG - Demonstrativo Da Dívida Flutuante
* Anexo 18 - BG - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa
* Anexo 19 - BG - Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido
* Anexo 20 - BG - Demonstrativo (Sintético) das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa e Atos Legais
* Anexo 21 - BG - Demonstrativo Anual Da Movimentação Dos Bens Patrimoniais Com Saldos Analíticos De Bens Móveis e Imóveis Consolidados e Por Unidade Gestora
* Anexo 21.1 - BG - Detalhamento dos Bens Classificados no Anexo 21 como "Outros"
* Anexo 22 - BG - Relação dos Precatórios Pagos em Ordem Cronológica
* Anexo 23 - BG - Conciliação Bancária Em 31 de Dezembro
* Anexo 24 - BG - Relação De Contas Bancárias Com Os Saldos Do Exercício Atual e Anterior Por Fonte De Recurso
* Anexo 25 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Pagos No Exercício
* Anexo 26 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Cancelados No Exercício
* Anexo 27 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Inscritos No Exercício
* Anexo 29 - BG - Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais
* Anexo 29.1 - BG - Cálculo Do Saldo Da Margem Orçamentária Autorizada
* Anexo 36 - BG - Demonstrativo Analítico dos Profissionais do Magistério do Ensino Básico
* Anexo 38 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecada - Consolidado - do Exercício Anterior
* Anexo 39 - BG - Balanço Patrimonial do Exercício Anterior
 |
| * Permitir assinatura de documentos através de meio eletrônico certificado digital)
 |
| * Permitir personalização de perfis de usuários nos quais permitem definir controle de acesso.
 |
| * Permitir acessar através da web ou desktop, simultaneamente
 |
| * Permitir solicitação de suprimento de fundos, feito pelo solicitante sendo necessária a autorização do responsável.
 |

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

|  |
| --- |
| * Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação) e também da Receita por Fonte de Recurso. Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Detalhamento da Fonte.
 |
| * Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO e LOA utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
 |
| * 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.
 |
| * Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
 |
| * 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.
 |
| * Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
 |
| * Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
 |
| * Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
 |
| * Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
 |
| * Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
 |
| * Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
 |
| * Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
 |
| * Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
 |
| * Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
 |
| * Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
 |
| * Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
 |
| * Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
 |
| * Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
 |
| * Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
 |
| * Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
 |
| * Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
 |
| * 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.
 |
| * Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
 |
| * Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
 |
| * Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
 |
| * Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
 |
| * 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).
 |
| * Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
 |
| * Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
 |
| * Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
 |
| * Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
 |
| * Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
 |
| * Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
 |
| * 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).
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * 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).
 |
| * 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.
 |
| * Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
 |
| * Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
 |
| * Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
 |
| * Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
 |
| * Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
 |
| * Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
 |
| * 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.
 |
| * Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
 |
| * 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).
 |
| * 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).
 |
| * Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
 |
| * Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
 |
| * 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.
 |
| * Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
 |
| * As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.
 |
| * Gerar em xml os arquivos solicitados pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul para prestação de Contas eletrônica Orçamento Programa (O.P.), sendo todos gerados automaticamente pelo sistema.
 |

**5. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE TESOURARIA COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

|  |
| --- |
| * 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.
 |
| * Possuir controle de talonário de cheques.
 |
| * Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
 |
| * Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
 |
| * Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
 |
| * Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
 |
| * Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
 |
| * Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
 |
| * Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
 |
| * Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
 |
| * Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
 |
| * Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
 |
| * Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
 |
| * Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
 |
| * Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
 |
| * As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.
 |

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

|  |
| --- |
| * Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
 |
| * 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;
 |
| * Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
 |
| * Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
 |
| * Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE/MS;
 |
| * Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
 |
| * Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web.
 |
| * Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital
 |
| * 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;
 |
| * Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
 |
| * 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;
 |
| * 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;
 |
| * Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
 |
| * 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;
 |
| * Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
 |
| * 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.
 |
| * Anexação de Documentos
 |
| * Registrar a Sessão Pública do Pregão
 |
| * Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo e naturalidade (cidade estado). Permitir ainda a consulta e preenchimento automático conforme o cadastro do CPF no site da RECEITA FEDERAL.
 |
| * Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC. Permitir ainda a consulta e preenchimento automático conforme o cadastro do CNPJ no site da RECEITA FEDERAL.
 |
| * Permitir a inclusão de dotação orçamentária;
 |
| * Permitir o cadastro de forma de pagamento, forma de entrega, produtos e serviços, data de previsão de pagamento, prazo de entrega prorrogada.
 |
| * Permitir que usuários possam realizar pedidos com compras contendo as seguintes informações: data, solicitante, centro de custo, tipo da compra (materiais ou serviços), valor estimado, data da necessidade, objeto, observação, cotação, itens a serem comprados e dotação orçamentária.
 |
| * Permitir emissão de relatório do pedido de compra.
 |
| * Possui níveis de autorização: Autorização do secretário, autorização do setor orçamentário e financeiro.
 |
| * Permitir validação do saldo da dotação.
 |
| * Permitir realização de processo direto de compra vinculado ou não a uma requisição podendo informar o critério de aquisição.
 |
| * Permitir alterar a fase em que se encontra a requisição, caso esteja na fase de classificação orçamentária poder retornar para a fase inicial do processo.
 |
| * Permitir realizar requisição de fornecimento ao fornecedor.
 |
| * Permitir cancelar uma requisição de fornecimento.
 |
| * Emitir listagem de requisições realizadas em um determinado período.
 |
| * Emitir relatório de requisições por produto em um determinado período.
 |
| * Emitir relatório de requisições por solicitante em um determinado período.
 |
| * Emitir mapa comparativo dos processos diretos de compras.
 |
| * Emitir relatório de acompanhamento do processo de compra: Quantidade adquirida, requisitada, entregue e saldo;
 |
| * Emitir relatório de Licitações integradas realizadas
 |
| * Emitir relatório de listagem de Licitações integradas e pedidos
 |
| * Emitir relatório de registros de preços
 |
| * Emitir relatório de saldo de licitações
 |
| * Emitir relatório de relação de itens e vencedores de Licitações integradas
 |
| * Emitir relatório de relação de fornecedores de Licitações integradas
 |
| * Emitir relatório de saldo de licitação por fichas orçamentárias
 |
| * Emitir relatório de economicidade de licitações
 |
| * Emitir relatório de levantamento de dados de Licitações encerradas
 |
| * Emitir relatório de resumo de lançamentos das licitações
 |
| * Permitir a confecção das Atas.
 |
| * Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação, quando modalidade for dispensa.
 |
| * Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
 |
| * Permitir a criação de termos de referência conforme informações preenchidas no sistema
 |
| * O Sistema deverá atender os Subanexos de Contratações Públicas da Resolução 88/2018 TCE/MS
* Deverá permitir utilizar o sistema registro de preços para as modalidades de licitações competentes
* Permitir controle de ata de registro de preços por número de controle ata proponente / fornecedor.
* Permitir gerenciamento e controle contábil na ata de registro de preços.
* Permitir controle de atualizações do registro de preço mostrando as últimas atualizações.
 |

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

|  |
| --- |
| * Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
 |
| * Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
 |
| * Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
 |
| * Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
 |
| * 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;
 |
| * 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
 |
| * Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
 |
| * 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;
 |
| * Efetuar consulta de compra de materiais e serviços;
 |
| * Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
 |
| * Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
 |
| * Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
 |
| * Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
 |
| * Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
 |
| * Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
 |
| * Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
 |
| * Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, medicamentos ou produtos com data de validade.
 |
| * Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
 |
| * Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
 |
| * Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
 |
| * Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE.
 |
| * Permitir o cadastro de unidade de medidas;
 |
| * Sistema deve possuir cadastros dos Eventos Contábeis conforme MCASP;
 |
| * Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo;
 |
| * Permitir o cadastramento de produtos com descrição.
 |
| * Permitir o cadastro de local de Entrega;
 |
| * Permitir Cadastro de Almoxarifado descentralizado ou central.
 |
| * Possuir rotina de requisição de material para distribuição interna;
 |
| * Possuir rotina de requisição de material para fornecimento interno ou externo.
 |
| * Possuir entrada de nota fiscal com detalhamento dos materiais;
 |
| * Possuir rotina de transferência entre Almoxarifados;
 |
| * Possuir rotina de devolução de material.
 |
| * Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxarifados em tempo real.
 |
| * Permitir localizar facilmente as requisições não atendidas ou parcialmente atendidas.
 |
| * Possuir rotina de inventário.
 |
| * Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais.
 |
| * Possuir relatórios para gerenciamento da saída de material.
 |
| * Possuir relatórios para gerenciamento da transferência de material.
 |
| * Possuir relatório de devolução de material.
 |
| * Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
 |
| * Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário.
 |
| * Possuir relatórios de entrada de materiais em almoxarifado.
 |
| * Possui demonstrativo com todos os produtos que possuam saldo ou movimentação no período, considerando o saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual por produto e por almoxarifado.
 |
| * Possuir relatório de movimentação de produtos.
 |
| * Possuir relatório de entradas analítico por produto contendo informações sobre em quais notas cada produto foi lançado.
 |
| * Permitir a visualização por imagem (gráfico) a evolução do preço médio, entrada ou saída.
 |
| * Permitir a visualização por imagem (gráfico) do total gasto mensal de compras.
 |
| * Permitir emissão de relatório analítico ou sintético por planos de contas (entrada ou saída)
 |

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

|  |
| --- |
| Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos; |
| Permitir o cadastro de motorista |
| Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros); |
| Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros; |
| Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas. |
| Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral; |
| Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico; |
| Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios; |
| 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; |
| Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor; |
| 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; |
| Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida; |
| Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas; |
| Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados; |
| Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo; |
| 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; |
| Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização. |
| Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras; |
| Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento; |
| Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos; |
| Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros). |
| Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível. |
| Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota |
| Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos |
| Permitir o cadastro de pneus e todo processo de gerenciamento e manutenção montagem, desmontagem, troca, rodizio conserto ou baixa/Sucata |
| Emitir relatório com a relação dos motoristas registrados no sistema com nome, CNH e validade. |

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

|  |
| --- |
| * 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;
 |
| * 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.
 |
| * Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
 |
| * Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
 |
| * Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
 |
| * Permitir transferência individual ou global de itens;
 |
| * 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;
 |
| * Permitir emissão de relatório com históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
 |
| * Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
 |
| * Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
 |
| * Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
 |
| * Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
 |
| * Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
 |
| * Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
 |
| * Emitir nota de transferência de bens;
 |
| * Emitir etiquetas de controle patrimonial.
 |
| * Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
 |
| * 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;
 |
| * Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
 |
| * Permitir movimentação dos bens individualmente ou em quantidades. (Transferências ou baixas)
 |
| * Permitir a indexação de imagem e documentos no cadastro do bem
 |
| * Permitir o cadastro de secretarias e setores.
 |
| * Permitir o cadastro de comissão para inventário, avaliação entre outros.
 |
| * Permitir cadastro de bens por tipos e situações. Assim como tipo de procedimentos contábeis e de baixa.
 |
| * Permitir a automatização de depreciação por código patrimonial ou por tipo.
 |
| * Permitir cadastro de usuário por permissão de acesso.
 |
| * Permitir bloquear movimentações retroativas a partir de uma data especifica.
 |
| * O sistema deverá permitir a troca de entidades dentro do próprio sistema sem sair da aplicação.
 |
| * Permitir emissão e impressão de relatório de bens patrimoniais com possibilidades de diversos filtros de busca.
 |
| * Permitir emissão e impressão de relatório de termo de baixa, individualmente ou por lote de movimentação.
 |
| * Permitir a emissão de histórico de alterações de chapas e também a relação de números de chapas disponíveis.
 |
| * Permitir emissão de relatório analítico ou sintético de movimentação de bens.
 |
| * Permitir a integração com o sistema contábil de forma automatizada para a visualização dos empenhos liquidados referentes à aquisição de imóveis, equipamentos ou materiais permanentes para cadastro dos bens.
 |

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

|  |
| --- |
| * Possibilidade de consulta de todas as informações que são disponibilizadas, com possibilidade de exportação para impressão.
 |
| * Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores ou empenhos com suas respectivas despesas orçamentária
 |
| * Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
 |
| * Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
 |
| * Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
* Período, unidade gestora, credor, número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).
 |
| * Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
* Unidade gestora;
* Data de emissão;
* Funcional programática;
* Fonte de recursos;
* Credor, com seu respectivo documento;
* Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
* Número do processo de compra;
* Número do convênio;
* Número do contrato;
* Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
* Histórico do empenho;
* Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 |
| * Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.
 |
| * Filtros para selecionar o exercício por ano, mês inicial e final para cada menu e Unidade Gestora.
 |
| * Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
 |
| * Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.
 |
| * Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
 |
| * Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
 |
| * 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.
 |
| * 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.
 |
| * Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
 |
| * Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
 |
| * Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Suba línea e Detalhamento.
 |
| * Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Suba línea e Detalhamento.
 |
| * Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta(total), Arrecadação por Período.
 |
| * Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês, ou seja, no período selecionado.
 |
| * Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês, ou seja, no período selecionado.
 |
| * Data da última atualização dos dados efetuada.
 |
| * Permitir visualizar dos bens patrimoniais da Entidade cadastrados, bem como sua identificação, valores, aquisição e localização.
 |
| * Permitir exibição de relatórios contábeis referente ao Balanço execução e fiscal.
 |
| * Permitir exibição das Leis Orçamentárias (quando aplicadas a Entidade), PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).
 |
| * Permitir exibição das obras em andamento do exercício.
 |
| * O sistema deverá atender a Lei de Acesso à Informação 12527/11 - Transparência Ativa conforme itens abaixo:
 |
| * Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
 |
| * Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
 |
| * Despesas: Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
 |
| * Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
 |
| * Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
 |
| * Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
 |
| * Permitir o acesso à informação das Ações e Programas que são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Possibilitando que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
 |
| * Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
 |
| * Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
 |
| * Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
 |
| * Transparência Passiva: E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.
 |

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

|  |
| --- |
| * Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de documentos em anexo (imagem) e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original.
 |
| * O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
 |
| * Todo protocolo, processo e/ou anexação de documento cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo permitir o cadastro do endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado.
 |
| * Permitir o controle de diversos usuários com a possibilidade de gerenciar suas permissões e acessos.
 |
| * O sistema deverá permitir que todo documento cadastrado seja enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia do processo em anexo. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
 |
| * 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.
 |
| * Consultas locais e à distância via web por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações anexados e autorizados para consultas e divulgações.
 |
| * O sistema deverá permitir cadastro de protocolo via web, intranet ou internet, possibilitando o cliente em trabalhar de forma descentralizada.
 |
| * O sistema deverá permitir a tramitação de protocolo via web, intranet ou internet, facilitando a movimentação dos processos e rastreamento digital ou físico.
 |
| * 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
 |
| * O sistema deverá permitir a emissão de relatórios via web do quantitativo de protocolos por assuntos, quantitativo das anexados realizadas
 |
| * O sistema deverá permitir o controle de log de transações via web, intranet ou internet.
 |
| * Possuir relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pelo número de trâmite.
 |
| * Possuir relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente e assunto.
 |
| * Possuir relatório que traz os trâmites dos processos.
 |
| * Possuir relatório que torna possível visualizar o andamento dos processos.
 |
| * Possuir relatório que elenca todos os documentos de cada processo, podendo ser gerado por assunto ou setor.
 |
| * Possuir relatório de controle de vencimento de tramites, vencimento de contrato, convênios ou notificações recebidas.
 |
| * Possuir documento que atesta o recebimento de um processo, ou de um lote de processos.
 |
| * Possuir relatórios que trazem os dados dos processos que foram finalizados e arquivados.
 |
| * O sistema deverá permitir o recebimento de protocolos e ainda deverá permitir o encaminhamento para cada setor responsável.
 |
| * O sistema deverá permitir o encaminhamento de vários processos selecionados para um determinado setor.
 |
| * Permitir o arquivamento de arquivos anexados em formato PDF.
 |

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

|  |
| --- |
| * Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
 |
| * Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
 |
| * 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;
 |
| * Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
 |
| * Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
 |
| * 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;
 |
| * Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
 |
| * Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
 |
| * 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;
 |
| * Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
 |
| * 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;
 |
| * Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
 |
| * Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
 |
| * Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
 |
| * Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
 |
| * Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
 |
| * Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
 |
| * 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;
 |
| * Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
 |
| * Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
 |
| * Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
 |
| * Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
 |
| * Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
 |
| * Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
 |
| * Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
 |
| * Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final dezembro)
 |
| * Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
 |
| * Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
 |
| * 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;
 |
| * Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
 |
| * 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;
 |
| * 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;
 |
| * 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;
 |
| * 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.
 |
| * Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
 |
| * Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
 |
| * Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;
 |
| * Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
 |
| * Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED
 |
| * Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED
 |
| * Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
 |
| * Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
 |
| * Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;
 |
| * Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
 |
| * Permitir cálculo de margem consignável e impressão de declaração de margem disponível;
 |
| * Permitir a disponibilidade de forma automática no Portal da Transparência das informações exigidas pela Lei da Transparência;
 |
|  |
| **13. Ato Legal e Efetividade** |
| * Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
 |
| * Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
 |
| * Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
 |
| * Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
 |
| * 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).
 |
| **14. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)** |
| * Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
 |
| * Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
 |
| * 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;
 |
| * Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
 |
| * Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
 |
| * Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
 |
| * Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
 |
| **15**. **Concurso Público** |
| * Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
 |
| * Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
 |
| * Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.
 |
| **16.** **Contracheque**  |
| * Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
 |
| * Permitir lançamentos de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
 |
| * Permitir procedimentos administrativos;
 |
| * Permitir agendamento de pericias médicas;
 |
| * Permitir visualizar a ficha funcional;
 |
| * Permitir visualizar a ficha financeira;
 |
| * Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
 |
| * Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
 |
| * Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
 |
| * Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
 |
| * Permitir consultar faltas;
 |
| * Permitir consultar afastamentos;
 |
| * Permitir registro de ponto eletrônico;
 |
| * Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
 |
| * Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
 |
| * Permitir consulta de contribuição previdenciária;
 |
| * Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
 |
| * Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e liquido;
 |
| * Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
 |
| * Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
 |
| * Permitir solicitação de adiantamento de salário;
 |
| * Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
 |
| * Permitir avaliação de desempenho;
 |
| * Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
 |
| **17. Portal Transparência**  |
| * Permitir informações sobre o quatro de pessoal ativos e inativos
 |
| * Demostrar os valores recebidos (remuneração) com e sem detalhamento
 |
| * Permitir consulta web
 |
| * Deverá demonstrar listagem de cargos e salários
 |
| * Demonstrar a relação de servidores cedidos DA e PARA a Prefeitura.
 |
| * Permitir campo de pesquisa por nome, matricula, vinculo, por secretaria, cargo e centro de custo.
 |
| * Permitir visualização do contrato de trabalho quando se tratar de servidor temporário (contratado/convocado)
 |
| * Deverá permitir consulta por escolha de mês e ano
 |

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

|  |
| --- |
| * Permitir a integração de dados de forma automática com os sistemas de Gestão Contábil, Gestão de Frotas, Gestão de Folha de Pagamento, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Tributária.
 |
| * Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
 |
| * Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).
 |
| * Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório
 |
| * Permitir Indicadores Financeiros com dashboards que viabilizem as disponibilidades das contas e suas fontes, apresentando os Resultados financeiros com seus comprometimentos de déficit ou superávit.
 |
| * Permitir Indicadores Pessoal, com situação dos trabalhadores e seus comprometimentos com a despesa em relação à receita corrente, apresentando seu percentual do limite prudencial.
 |
| * Permitir Indicadores da Dívida Ativa, apresentando a situação da dívida inscrita, sua relação com a receita orçada.
 |
| * Permitir Indicadores da Dívida Fundada, apresentando a situação da dívida, em relação com a receita corrente líquida.
 |
| * Permitir Indicadores de Ouvidoria, apresentando a quantidade de ocorrências, tempo médio, gráfico evolutivo mensal, ranking de departamentos e assuntos.
 |
| * Aplicações no ensino e saúde, com evolução do índice em gráficos, percentual aplicada e acumulada.
 |
| * Gestão da Execução Orçamentária, recursos próprios livres de suas deduções obrigatórias com a despesa, gestão da despesa em todos os níveis, evolução da Receita Arrecadada com gráficos de evolução prevista e realizada mensalmente
 |
| * Gestão da Execução Orçamentária com gestão dos Saldos das Fichas de despesa atualizada.
 |
| * Gestão de empenhos a pagar com opções de filtros por período, fornecedores, categoria, tipo empenho, tipo ficha e fonte de recurso.
 |
| * Gestão dos restos a pagar com opções de filtros por período, fornecedor, categoria, funcional e local.
 |
| * Gráficos comparativos da despesa licitada e não licitada (materiais e serviços), empenhado, liquidado e pago.
 |
| * Gráficos da evolução da despesa com o pessoal, com listagem últimos 12 meses.
 |
| * Gráfico da evolução da despesa com Horas Extras, com listagem últimos 12 meses.
 |
| * Gráfico da evolução da despesa com Gratificações, com listagem últimos 12 meses.
 |
| * Gráfico com Ranking de Horas Extras por funcionário, com listagem últimos 12 meses.
 |
| * Gráfico com Ranking de Gratificações por funcionário, com listagem últimos 12 meses.
 |
| * Gráfico com as licitações realizadas, por suas modalidades com previsto e realizado, com opções de filtros por período
 |
| * Gestão completa do Estoque, com posicionamento on-line, de suas quantidades, movimentações e financeiro.
 |
| * Gestão de Frotas com gráficos de abastecimentos e resumo por órgão e poder.
 |

1. **FASE DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO**
* Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
* A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.
* O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
* A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 90 (noventa) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.
* Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.
* A contratada deverá dar suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa licitante, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-símile, ou através de serviços de suporte remoto;
* Suporte “in loco”, quando for o caso e durante a vigência contratual;
* A Prefeitura também poderá solicitar sem custos, em qualquer tempo dentro do período contratual, treinamentos quantas vezes forem necessários para p perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar computadores e ter conhecimento técnico para a função automatizada pelos sistemas.

**19. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

* A licitante melhor classificada será submetida a uma apresentação dos sistemas a ser realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro na sessão pública, a fim de comprovar que atende os itens exigidos no presente Termo de Referência antes da assinatura do contrato;
* A apresentação de qualificação será realizada por uma equipe técnica da licitante melhor classificada, a qual deverá realiza-la em equipamento próprio e devendo a Prefeitura Municipal fornecer o acesso à internet.
* Deverão ser apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, conforme especificações deste Termo de Referência, devendo ser obrigatoriamente o sistema proposto, incluindo banco de dados e demais recursos operacionais exigidos na apresentação, para que haja condições reais de ambiente de produção e possibilitando a correta avaliação técnica da comissão de licitação.
* Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a qualquer licitante já credenciada o acompanhamento, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens.
* A realização da apresentação do sistema limitar-se-á somente à licitante classificada em primeiro lugar. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja desclassificada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.
* A apresentação deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.
* A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, eventuais questionamentos acerca do objeto demonstrado.
* A Comissão irá emitir um relatório de conclusão da avaliação técnica com aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
1. **DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
* A vigência da execução dos serviços iniciar-se-á na data da assinatura do contrato a ser firmado, por um período de 12 (doze) meses.
* Oferecer assistência técnica via acesso remoto, comunicador instantâneo e/ou telefone sempre que solicitado;
* A Contratante poderá optar pela prorrogação desse prazo, mediante decisão administrativa fundamentada, e de comum acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, observando o disposto no artigo 57, II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.
1. **DA FORMA DE PAGAMENTO**
* Os pagamentos decorrentes da prestação dos serviços, objeto desta licitação, serão efetuados em parcelas mensais, iguais e sucessíveis, vencíveis todo dia **10 (dez)** do mês subsequente desenvolvido do contato, mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica/Fatura devidamente atestada pelo setor competente.
* Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.
* Os serviços contratados poderão ser alterados ou sofrer supressões em até **25% (vinte e cinco por cento)** do respectivo valor total, sem que caiba à contratada qualquer reclamação, conforme o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/1993, na redação da Lei nº 9.648/1998.
* Caso ocorra à prorrogação do contrato, deverá haver reajustamento dos preços contratados de acordo com a variação do IGPM/FGV do período contratual.
* Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal Eletrônica/Fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
* Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste termo de referência e contrato a ser firmado ou dele decorrentes:
* Operar como uma organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade;
* Realizar, com seus próprios recursos e/ou mediante a contratação de terceiros, todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações estipuladas pela CONTRATANTE;
* Obter a aprovação prévia da CONTRATANTE, por escrito, para assumir despesas de qualquer natureza relacionadas com este contrato;
* Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação na modalidade que deu origem a este ajuste;
* Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus empregados e, quando for o caso, com relação aos empregados de terceiros contratados;
* Presentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;
* Manter, por si, por seus representantes e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos;
* Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu em quaisquer serviços objeto deste contrato;
* Realizar obrigatoriamente uma visita técnica mensal sem custos à Contratante, ficando a critério da Administração escolher o dia de cada atendimento;
* Oferecer assistência técnica via acesso remoto, comunicador instantâneo e/ou telefone sempre que solicitado.
1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
* Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas neste termo de referência e contrato a ser firmado ou dele decorrentes:
* Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.
* Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços.
* Proporcionar condições para a boa execução dos serviços.
* Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.
* Todo o serviço de hospedagem destes sistemas ficam a critério e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Selviria/MS, seja internamente, em sua estrutura, ou externo, de acordo com os interesses da municipalidade, no momento da instalação ou em qualquer oportunidade futura, por decisão estratégica, dentro da vigência do contrato, sendo a CONTRATADA somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação, configuração e afins, para que os sistemas funcionem da melhor maneira possível.
1. **DAS PENALIDADES**
* A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei Federal nº. 8.666/93 e responsabilidade civil e criminal:

**a)** 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida;

**b)** Até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer

clausula do contrato, exceto prazo de execução;

**c)** A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

* Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados á (citar o órgão) pelo infrator:

**a)** Advertência;

**b)** Multa;

**c)** Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar e 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.

* Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.
* O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à tesouraria da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.
* Vencido o prazo proposto e não sendo cumprido o objeto, ficará o órgão comprador liberado para se achar conveniente, anular a **Nota de Empenho ou Rescindir o Contrato**, aplicar a sanção cabível e convocar se for o caso, outro fornecedor, observada a ordem de classificação, não cabendo ao licitante inadimplente direito de qualquer reclamação.
1. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
* As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
* Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
* A licitante deverá atender ao Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, onde instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, com o objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos.
* A contratada atenderá o Plano de Ação referente ao SIAFIC através de aditamento ao contrato a ser firmado, fornecendo o objeto licitado para o órgão da Administração Pública Municipal, nos mesmos valores e condições conforme contrato a ser firmado.
* Constituem-se direitos e prerrogativas da CONTRATANTE, além daqueles previstos em outros ajustes legais, em particular, aqueles previstos nas disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, que a CONTRATADA, aceita de inteiro teor e a eles se submete.
* Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Selvíria/MS.

Selvíria – MS, 15 de dezembro de 2022.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**José Brito da Silva**

 Secretário Municipal de Administração

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 035/2022 – Processo nº 154/2022, 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 2022.

(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 035/2022 - Processo nº 154/2022, 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, inexiste fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica.

Nome da cidade/UF, (dia) de (mês) de 2022.

(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 MUNICIPIO 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. nº 527.522.934 - SSP/SP, inscrito no CPF sob n.º 035.394.914-61, residente e domiciliado na Rua Vereador Adelmo Zambon, nº 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 \_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_\_, 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 035/2022, Processo n.º 154/2022, devidamente homologado pelo Prefeito aos \_\_\_ de \_\_\_\_, de conformidade com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas modificações posteriores.

**Cláusula segunda - do objeto**

**2.1** Este processo tem por objeto Contratação de empresa para implantação, licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública municipal e os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, para atendimento exclusivo da Prefeitura Municipal de Selviria e Câmara Municipal de Selviria/MS, durante o período de 12 (doze) meses, conforme Anexo I - Termo de Referência e itens constantes do respectivo edital.

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

**Cláusula terceira - da vigência.**

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

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

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

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

**Cláusula quarta - do valor dos serviços e dos preços unitários**

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

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

**4.3.** Os preços serão irreajustáveis, ressalvado o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente comprovado por meio de documentação fiscal ou outro documento hábil para demonstrar a variação do preço de mercado.

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

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

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

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

**Cláusula quinta - da fiscalização**

**5.1** A fiscalização será exercida de acordo com as Secretarias e Fundos envolvidos, por servidores designados, conforme Decreto N.º 320/2020.

**Cláusula sexta - da dotação orçamentária**

**6.** As despesas decorrentes com a execução do presente contrato correrão por conta de dotações orçamentárias, constante do Orçamento Programa vigente para o exercício de 2018 e exercícios seguintes:

**02.003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

04.122.0004.**2030** – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte 701 – Recursos Hídricos

Fonte 1000 – Recursos Ordinários

**Cláusula sétima - Da rescisão**

**7.1** A rescisão do presente contrato poderá ser:

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

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

 **c)** judicial, nos termos da legislação processual.

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

**Cláusula oitava - das responsabilidades da contratada**

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

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

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

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

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

**8.2** A Contratada deverá, ainda:

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

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

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

**Cláusula nona – das responsabilidades da contratante**

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

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

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

**9.4**Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;

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

**Cláusula décima - das penalidades**

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

**I** - Por atraso injustificado na execução do contrato:

a) Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

b) Rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso e,

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

a) Advertência, por escrito, nas faltas leves;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pela fornecedora;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

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

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

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

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

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

 **Cláusula décima primeira - do equilíbrio econômico-financeiro**

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

 **Cláusula décima segunda - das condições de fornecimento dos serviços**

**12.1** A entrega dos serviços será na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Avenida João 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 e/ou produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

**12.2** A Secretaria de Administração poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

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

**Cláusula décima terceira - das substituições**

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

**Cláusula décima quarta - dos casos omissos**

**14.1** Os casos omissos serão regulados de conformidade com as disposições

da Lei n.º 8.666/93 e a Lei 10.520/2002.

**Cláusula décima quinta- do foro**

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

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

Selvíria/MS, -\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_de 2022.

***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

MUNICIPIO DE SELVÍRIA

Ao Senhor Pregoeiro Oficial e sua Equipe de Apoio.

PROCESSO Nº 154/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2022.

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 Processo 154/2022 e Pregão Presencial nº 035/2022, 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 2022.

(assinatura)

(Nome do representante legal da empresa proponente)

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

ANEXO VI

MODELO PROPOSTA COMERCIAL DETALHADA

Nome da Empresa (Razão Social) ..........................................................................

Endereço completo: ................................................................................................

CEP:....................................., Cidade: ....................................................................

CNPJ: ......................................, Telefone: ......................... Fax: ...........................

E-mail: ....................................................................................................................

CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO GLOBAL«Licitacao\_NOME\_TIPO\_LICITACAO»**

**Objeto:** Contratação de empresa para implantação, licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública municipal e os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, para atendimento exclusivo da Prefeitura Municipal de Selviria e Câmara Municipal de Selviria/MS, durante o período de 12 (doze) meses, conforme Anexo I - Termo de Referência e itens constantes do respectivo edital.

 **Pregão Presencial N° 035/2022 – Processo n° 154/2022**, apresentamos nossa proposta conforme abaixo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **SOFTWARES** | **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMA INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA (pagamento mensal)** | X | **ITEM** | **SOFTWARES** | **IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (pagamento único)** |
| **PREFEITURA MUNICIPAL** | **CÂMARA MUNICIPAL** | **PREFEITURA MUNICIPAL** | **CÂMARA MUNICIPAL** |
| 1 | CONTABILIDADE PÚBLICA | X | X | 1 | CONTABILIDADE PÚBLICA | X | X |
| 2 | PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | X | X | 2 | PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | X | X |
| 3 | TESOURARIA | X | X | 3 | TESOURARIA | X | X |
| 4 | COMPRAS E LICITAÇÕES | X | X | 4 | COMPRAS E LICITAÇÕES | X | X |
| 5 | ALMOXARIFADO | X | X | 5 | ALMOXARIFADO | X | X |
| 6 | FROTAS | X | X | 6 | FROTAS | X | X |
| 7 | PATRIMÔNIO | X | X | 7 | PATRIMÔNIO | X | X |
| 8 | PORTAL TRANSPARÊNCIA | X | X | 8 | PORTAL TRANSPARÊNCIA | X | X |
| 9 | PROTOCOLO | X | X | 9 | PROTOCOLO | X | X |
| 10 | RECURSOS HUMANOS | X | X | 10 | RECURSOS HUMANOS | X | X |
| 11 | B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE | X |   | 11 | B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE | X |   |
| 12 | TRIBUTARIO e NOTA FISCAL ELETRÔNICA | X |  | 12 | TRIBUTARIO e NOTA FISCAL ELETRÔNICA | X |  |
| VALOR TOTAL MENSAL | R$  | R$  | VALOR SERVIÇO | R$  | R$  |
| VALOR TOTAL MENSAL X 12 MESES | R$  | R$  | VALOR TOTAL X 1 SERVIÇO | R$  | R$  |
| VALOR TOTAL | R$  | VALOR TOTAL IMPLANTAÇÃO | R$  |
| VALOR TOTAL GLOBAL (VALOR TOTAL LICENÇA + VALOR TOTAL IMPLANTAÇÃO) = | R$  |

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

II – Banco ................., Agência ................., Conta Corrente ..................

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

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

IV – Declaramos aceitar as condições expressas no Edital em anexo, e nas Leis 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:

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

 CNPJ /(carimbo) da empresa

Assinatura / Carimbo

Nome Legível, CPF, RG

(Responsável pela Assinatura)

ANEXO VII

**PROCESSO N° 154/2.022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 154/2022.**

**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 Nº \_\_\_\_\_\_\_\_, legalmente nomeado representante da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e participante do **EDITAL** N° \_\_\_\_\_/2.022, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 154/2.022, DECLARO** sob as penas da lei, que a empresa a qual represento cumpre todos os requisitos legais, previstos na lei, para a qualificação como microempresa (ou empresa de pequeno porte), estando apta a usufruir do tratamento diferenciado, e, que não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local, data, nome e assinatura.

**ANEXO VIII**

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

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

(NOME DA EMPRESA)........................................................................., CNPJ ou CIC no. ........................................, sediada ................. (endereço completo) ......................, declara a estrita observância ao Princípio Constitucional do art. 7, inciso XXXIII da Carta Magna, e estou ciente de que eventual revelação da infringência à regra, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do Pregão Presencial nº 154/2022, como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com o Município de Selvíria/MS.

......, .. de ........ de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Representante Legal*

**ANEXO IX**

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

**D E C L A R A Ç Ã O**

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

1. ...............................................................................

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)*

**PROCESSO N° 154/2.022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2022.**

 (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 CADASTRO ECJUR – TCE/MS

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema do ECJUR do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

I. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

II. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

III. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela ECJUR, dos quais declara ter pleno conhecimento;

IV. Designar pessoa responsável para operar o Sistema de cadastro, validar os cadastros através de e-mail conforme solicitado no site do TCE/MS, conforme próximo Anexo;

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico do TCE/MS de acordo com a Resolução 149/2021.

4. O presente Termo de Adesão é por prazo indeterminado, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

5. O Licitante assume a responsabilidade de CADASTRAR junto ao link <https://ww4.tce.ms.gov.br/ecjur/Login/Login?ReturnUrl=%2f#/>.

6. Acessar o Manual de cadastro no link <http://www.tce.ms.gov.br/portaljurisdicionado/conteudos/lista/4/9> para sanar dúvidas inerente ao cadastro.

( ) Declaro para devidos fins que minha empresa já encontra – se cadastrada e ativada no E CJUR do Tribunal de Contas de MS.

Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a Prefeitura qualquer mudança ocorrida.

Caso a empresa já esteja cadastrada e validada no EC-JUR trazer confirmação do mesmo anexado a Proposta de Preço no dia da licitação;

Nome da cidade/UF, (dia) de (mês) de 2022.

(assinatura)

(Assinatura(s) com firma reconhecida em cartório)

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).