



EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2023**

ÓRGÃO REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAARAPÓ/MS

DATA: 23/11/2023

HORÁRIO: 08:30

LOCAL DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: à sede da Câmara Municipal de Caarapó/MS na Rua Euclides Serejo Baptista – 870, Centro – Caarapó/MS.

OBTENÇÃO DO EDITAL: Os interessados deverão o presente edital gratuitamente no Setor de Licitação na Rua Euclides Serejo Baptista – Nº 870, Centro – Caarapó/MS. O edital de forma eletrônica poderá ser obtido no endereço eletrônico <https://camaracaarapo.ms.gov> ou solicitado sem ônus via e-mail através do endereço eletrônico licitacao@camaracaarapo.ms.gov.br. Informações poderão ser obtidas no mesmo endereço e pelo WhatsApp (067) 9 9151-4140. Não havendo expediente na data marcada para realização do Pregão Presencial, será o mesmo adiado para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo local e horário.

A Câmara Municipal de Caarapó/MS, no uso das suas atribuições, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2023, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, a Lei Complementar n. 123/2006, Lei Complementar 147/2014, no que couberem, as disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e nos seguintes anexos que o integram:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO I A – Prova de Conceito (Proof of Concept – POC)

ANEXO II – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

ANEXO III – Modelo de Credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO V – Modelo de Declaração relativa à proibição do trabalho do menor (lei nº 9.854/99);

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Idoneidade;

ANEXO VII – Modelo de Declaração de que no quadro societário das empresas não há sócios, proprietários ou diretores, que fazem parte de empresas declaradas inidôneas ou com suspensão de contratar com a administração pública;

ANEXO VIII – Declaração de Direito Recursal;

ANEXO IX – Minuta do Contrato;

ANEXO X – Proposta de Preços.



Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão Presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Câmara Municipal de Caarapó/MS na Rua na Rua Euclides Serejo Baptista – 870, Centro, Caarapó/MS iniciando-se no dia 23/11/2023 as 08:30 e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados através da Portaria 030/2023, conforme a programação seguinte:

- Credenciamento, Análise Prévia e Abertura dos Envelopes;
- Propostas das Licitantes;
- Classificação das Propostas;
- Fase de Lances;
- Habilitação – Análise Documentos;
- Mapa de Apuração dos Vencedores.

1– DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, para fornecimento de licença de direito de uso não-permanente de **SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de dados, customização, treinamento, manutenção e suporte técnico visando atender às necessidades de serviços e de modernização para Câmara Municipal de Caarapó, conforme especificações e necessidades descritos no TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo I do edital.

1.2. As especificações detalhadas do objeto deste Edital constam do Anexo I – Termo de Referência, a qual faz parte integrante deste Edital, as quais não poderão ser alteradas, constando orientações e dados objetivos para os licitantes elaborarem suas propostas.

1.3. Estão inclusos no objeto deste certame o fornecimento de mão-de-obra e todos os equipamentos e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços.

2– DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação as empresas que:

2.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste certame;

2.1.2. Atendam às exigências constantes neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida para sua habilitação;

2.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

2.3. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, a Câmara Municipal de Caarapó/MS não será responsável, em nenhum caso, pelos custos de tais procedimentos.

2.4. A simples participação neste certame implicará:

2.4.1. A aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital;

2.4.2. A inclusão na proposta de preços de parcelas de qualquer natureza, diretas ou indiretas, pertinentes à formação dos preços;



- 2.4.3. A realização do serviço e/ou entrega do objeto licitado, por parte da empresa vencedora, nas condições e valor estabelecidos sua proposta de preços.
- 2.5. Será vedada a participação de empresas licitantes que se enquadrem nas seguintes situações:
- 2.5.1. Empresa Licitante que explore ramo de atividade não compatível com o objeto licitado;
- 2.5.2. Empresa Licitante que, a qualquer tempo, possua restrições quanto à capacidade técnica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- 2.5.3. Empresa Licitante que se encontre sob concordata, falência, sob concurso de credores, em dissolução, em liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, de cisão ou fusão ou de incorporação que tenha sido falência ou concordata decretada;
- 2.5.4. Empresa Licitante em consórcio ou que se encontre incurso nas penalidades previstas no art. 87, incisos III e IV, da Lei Federal nº 8.666/93, impostas por órgão ou entidade da Administração Pública;
- 2.5.5. Quaisquer interessados que se enquadre nas vedações elencadas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
- 2.5.6. Empresa cujo sócio ou administradores sejam servidores da Câmara Municipal de Caarapó/MS;
- 2.5.7. Empresa que tenha em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigosos ou insalubres, ou ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, e isso a partir dos 14 (quatorze) anos.

3- DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 3.1. As licitantes que comprovarem o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, terão tratamento diferenciado das demais, consoante disposições constantes nos art. 42 a 45 do mesmo diploma legal.
- 3.1.1. A comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser feita através de declaração emitida pelo contador, conforme ANEXO IV, ou pela certidão emitida pela Junta Comercial, sendo apresentada no credenciamento.
- 3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que contenham alguma restrição documental fiscal, deverão apresentar todos os documentos exigidos no edital.
- 3.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- 3.2.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no §1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/03, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou ata, ou revogar a licitação.
- 3.3. Nas licitações será assegurada como critério de desempate, preferência de



contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.3.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco) por cento superior à proposta mais bem classificada.

3.4. Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

3.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte, mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

3.4.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

3.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 3.3.1 do presente edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

3.4.4. Só poderá ofertar nova proposta de preço à microempresa e/ou empresa de pequeno porte que estiver presente, através de seu representante legal, no momento da abertura da licitação.

3.4.5. Caso o representante legal da microempresa e/ou empresa de pequeno porte não esteja presente durante o certame, o Pregoeiro (a) dará continuidade à sessão, decaindo o direito da licitante de apresentar nova proposta.

3.4.6. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no “caput” do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

3.4.7. O critério de desempate previsto no item 3.3 do presente edital, em conformidade com o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

4- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes data fixada para a realização do Pregão, à sede da Câmara Municipal de Caarapó/MS, na Rua Euclides Serejo Baptista – 870, Centro, Caarapó/MS no horário compreendido entre as 7:30 horas e 12:00 horas, ou encaminhamento pelo endereço eletrônico licitacao@camaracaarapo.ms.gov.br, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

4.2. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

4.3. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

5- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.



5.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAARAPÓ/MS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2023
RAZÃO SOCIAL
DATA: 23/11/2023 HORA: 08:30

ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAARAPÓ/MS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2023
RAZÃO SOCIAL
DATA: 23/11/2023 HORA: 08:30

5.2. A proposta deverá ser elaborada em formulário próprio, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

5.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou por este Departamento de Licitação, antes do início da sessão pública.

6- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

6.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) **Anexo II - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;**

b) **Anexo III -Credenciamento;**

I) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

II) Tratando-se de procurador, modelo de credenciamento (**Anexo III**), devidamente preenchido, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no inciso I, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

III) Tratando-se de procurador, com procuração pública, dispensam-se os documentos exigidos no inciso I.

c) Cópia do documento com foto do representante legal e do procurador, se for o caso;

d) Comprovação de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte (**Anexo IV**);

6.2. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

6.3. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e os documentos para credenciamento, de acordo com modelos estabelecidos nos Anexos II, III e IV do Edital



deverão ser apresentados fora dos Envelopes nº. 1 e 2.

7- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº. 01 -“PROPOSTA”

7.1. A proposta da licitante deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa ou em formulário próprio (ANEXO X), sem rasuras, na qual deverá constar as seguintes especificações:

- a) Razão Social, endereço, Assinatura do Responsável Legal e carimbo do CNPJ;
 - b) Número do processo e do Pregão;
 - c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I, deste Edital;
 - d) Preço unitário e total do item, expressos em moeda corrente nacional com até 02 (duas) casas após a vírgula, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
 - e) No valor global ofertado já deverão estar incluídos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.
 - f) As propostas terão validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
 - g) Condições de Pagamento: conforme item 18.
 - h) Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública deste pregão, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 7.2. O preço ofertado permanecerá fixo.
- 7.3. Não será permitida cotação inferior às quantidades previstas no Edital.

8- DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 minutos.

8.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo II** do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.2.2. Abertos os envelopes de preços, o Pregoeiro fará circular entre os presentes os respectivos documentos para serem rubricados.

8.2.3. Em conformidade com a programação do preâmbulo, o Pregoeiro com auxílio da equipe de apoio passará à análise das propostas e inclusão dos dados e informações das propostas no Pregão.

8.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro com auxílio da equipe de apoio visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:



- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

8.3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4. Em conformidade com a programação do preâmbulo, retomando a sessão, o Pregoeiro selecionará as propostas não desclassificadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.4.1. Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de ordem alfabética no caso de empate de preços.

8.5.1. A licitante em primeiro lugar na ordem alfabética poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.6. A etapa de lances terá duração máxima de 10 minutos por lote podendo ser considerada encerrada antes deste prazo quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.6.1. Ao critério do pregoeiro o prazo indicado no item acima poderá ser estendido.

8.7. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.8. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.9. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.9.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.10. Conforme o artigo 44, da Lei Complementar nº. 123/2006, caso o menor preço não tenha sido ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para estas empresas, entendendo-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.11. Na ocorrência da situação citada no item anterior, à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela



considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado. Se esta não efetuar lance, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescente, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. Ocorrendo equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.12. Não havendo contratação nos termos dos itens 8.10 e 8.11, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.13. Considerada aceitável as ofertas de menores valores unitários, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, em conformidade com a programação do preâmbulo.

8.14. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 9, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores.

8.15. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.16. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço unitário, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº. 02 - “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

9.1. Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados, em envelope lacrado, em 01 (uma) via original ou cópia autenticada por Tabelião ou, previamente, por servidor do Departamento de Licitação, conforme subitem 20.8, ou publicação em órgão de imprensa oficial, os seguintes documentos:

9.2. – HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1. Apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de **sociedades comerciais**;
- d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de **sociedades por ações**, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de **sociedades civis**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f) 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 o exigir.

9.2.2. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.3. – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

9.3.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

9.3.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal;

9.3.5. Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Estadual;

9.3.6. Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Gerais) da sede do licitante;

9.3.7. Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.3.8. Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, emitida através do site do Tribunal Superior do Trabalho – www.tst.gov.br, conforme Lei nº 12.440/2011;

9.4. - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis apresentados na forma da Lei, com registro na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.4.2. Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que é o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar a cópia da Declaração do Imposto de Renda do último exercício social.

9.4.3. As empresas constituídas há menos de 01 (um) ano, deverão comprovar tal situação mediante apresentação do Balanço de Abertura ou Declaração do Contador.

9.4.4. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde a licitante possua sua sede, ou de certidão de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a sessão de recebimento dos envelopes.

9.4.4.1. Entende-se como sede da pessoa jurídica a matriz do estabelecimento.

9.4.5. Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes **à matriz ou à filial (razão social e CNPJ)** da empresa que ora se habilita para este certame licitatório, exceto o disposto no subitem 9.4.2, deste edital. Entretanto, serão aceitos para efeito de habilitação documentos emitidos em nome da matriz e válido para todas as filiais, desde que esta condição esteja expressa.

9.4.6. Comprovação de que a empresa detenha um capital mínimo ou patrimônio líquido superior ou igual a 10% (dez por cento) relativo ao valor a ser contratado. Devendo a comprovação ser feita através de Certidão da Junta Comercial do Estado de origem ou Balanço Patrimonial.

9.5. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.5.1. Comprovação de que a pessoa jurídica tem atividade relacionada com objeto da



licitação, mediante contrato social e respectivas alterações, e havendo obrigatoriedade de constar entre suas finalidades o objeto proposto.

a) **Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica**, no tocante ao sistema de gestão pública, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente prestou ou vem prestando serviços similares ao licitado, com a cópia do contrato oriundo da contratação, não havendo necessidade de apresentação de atestado contendo os módulos licitados.

b) **Declaração** em papel timbrado da licitante, devidamente assinada pelo representante legal, que possui ao menos 01 (um) profissional **de nível superior**, com formação na área da tecnologia da informação, como ciências da computação e/ou engenharia da computação ou outros cursos superiores afins, que será responsável pela execução das parcelas de maior relevância do objeto licitado (manutenção legal e suporte aos sistemas licitados neste edital), **anexando cópia do Diploma/Certificado ou outro documento equivalente**.

d.1.) A Comprovação do vínculo do profissional indicado pela licitante na alínea “b” dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos, no ato da assinatura do contrato:

I. No caso de empregado, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em que conste a licitante como contratante, sendo necessárias as folhas de identificação (foto/assinatura e qualificação civil).

II. No caso de profissional autônomo ou a ele equiparado, cópia do Contrato de Prestação de Serviços.

III. No caso de sócio da empresa, cópia do contrato social.

9.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES

9.6.1. Declaração expressa do responsável pela empresa, de que não possui em seu quadro pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos de idade, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº. 9.854/99). (**ANEXO V**)

9.6.2. Declaração da proponente, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ou seja, de que não está impedido de participar de processos licitatórios ou de contratar com a Administração Pública. (**ANEXO VI**)

9.6.3. Declaração de que no quadro societário das empresas não há sócios, proprietários ou diretores, que fazem parte de empresas declaradas inidôneas ou com suspensão de contratar com a Administração Pública (**ANEXO VII**).

9.6.4. Declaração de que conhece e aceita o teor completo do edital, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação (**ANEXO VIII**).

9.7. - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.7.1. Serão aceitos documentos desde que expressem sua validade em vigor, ou quando não declarada sua validade expedidos no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da apresentação da documentação de habilitação e proposta, exceto para os atestados de capacidade técnica.



9.7.2. Os documentos a que se refere às alíneas do item 9.2.2 deverão ser do CNPJ/MF do proponente (estabelecimento comercial que está participando do processo licitatório), exceto a Certidão Negativa de Débito da Fazenda Federal conjunta com a do INSS, que poderá ser da Matriz, quando for o caso.

9.7.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo restrições na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa. A não regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.7.4. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou, cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estará sujeito a verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pelo Pregoeiro.

10 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1. No julgamento observar-se-á o disposto no artigo 4º, inciso X, da Lei nº. 10.520/02.

10.2. O Pregoeiro considerará vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e da lei pertinente às licitações.

11 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

11.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

11.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

12 - DO RECURSO

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer.

12.2. O(a) Pregoeiro(a) fará juízo de admissibilidade da intenção de recurso manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, na sessão pública do pregão.

12.3. A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, no prazo de 03 (três) dias, contados da aceitação, ficando as demais licitantes,



desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.4. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência deste direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto do certame à licitante vencedora.

12.5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

12.6. O recurso deverá ser protocolizado à na Rua Euclides Serejo Baptista – 870, Centro, Caarapó/MS no horário compreendido entre as 7:30 horas e 12:00 horas, ou encaminhamento pelo endereço eletrônico licitacao@camaracaarapo.ms.gov.br.

12.7. Caberá ao(à) Pregoeiro(a) receber, examinar e instruir o recurso impetrado contra sua decisão e, caso não a reconsidere, fazê-lo subir, devidamente informados, a autoridade superior, a quem caberá a decisão final.

12.8. O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO O cumprimento das obrigações constantes no contrato, para o fornecimento objeto desta licitação, será acompanhada e fiscalizada, em todos os seus termos por servidor designado pela Câmara Municipal de Caarapó/MS.

13.3. O representante da Câmara Municipal de Caarapó/MS anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao objeto deste Pregão Presencial, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.

13.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da Câmara Municipal de Caarapó/MS deverão ser solicitadas ao seu superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

13.5. Além do acompanhamento e da fiscalização da execução do contrato, o fiscal poderá, ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

14– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.2. As despesas decorrentes do serviço, objeto desta licitação ocorrerá à conta dos recursos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Caarapó/MS, por programa, projeto, fonte de recursos e elemento de despesa para este exercício e o exercício seguinte:

01 – Câmara Municipal de Caarapó – MS

01.01. Corpo Legislativo e Secretaria da Câmara

010310001 Processo Legislativo

3.3.90.39.11.00.00 (R41) – LOCAÇÃO DE SOFTWARE.

100000 Recursos Ordinários

15– DO PREÇO

15.2. O valor médio da presente aquisição é de R\$ 169.870,65 (Cento e Sessenta e Nove Mil Oitocentos e Setenta Reais e Sessenta e Cinco Centavos).



16- DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

16.2. No interesse da Administração Municipal o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, § 1º e 2º, da Lei Nº 8.666/93.

16.2.1. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

16.2.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

17- DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

17.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, de acordo com a entrega dos produtos e nas quantidades solicitadas pela Câmara Municipal, mediante crédito em conta corrente em nome da empresa fornecedora, na instituição bancária apontada pela mesma.

17.3. Os pagamentos estão condicionados a entrega dos produtos solicitados

17.4. Para pagamento, a empresa deverá apresentar a nota fiscal e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s) devidamente atestada, de acordo com o respectivo contrato, devendo ser emitida em nome da Câmara Municipal de Caarapó/MS, e conter a quantidade, o preço unitário e o total dos produtos expressos em reais.

17.5. Além da nota fiscal e/ou fatura do(s) serviço(s) entregue(s), a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar e manter atualizados (durante a validade do contrato) os seguintes documentos:

17.5.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Estaduais e Municipais;

17.5.2. Certidão de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

17.5.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

18– DAS PENALIDADES

18.2. Pelo descumprimento da obrigação assumida, caracterizado pela recusa da fornecedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente fora do prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará a fornecedora, sujeito às seguintes penalidades a juízo do órgão usuário/aderente ou do Departamento de Licitação no que lhe couber:

a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;

b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

18.3. As sanções previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.

18.4. 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,



18.5. 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 30% (trinta 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 não superior a 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.

18.6. A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b”, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos “a”, “c” e “d” 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.

18.7. Apresentação de documentação falsa, não manutenção da proposta e cometimento de fraude fiscal, acarretará sem prejuízo das demais cominações legais:

18.7.1. Suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração, não superior a 05 (cinco) anos e descredenciamento do Certificado de Registro Cadastral.

18.8. 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.

18.9. Fica garantido a 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.

18.10. 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.

18.11. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Registro Cadastral.

18.12. A penalidade estabelecida na alínea inciso “d” do subitem 19.4 será de competência exclusiva da autoridade máxima da Câmara Municipal de Caarapó/MS, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no subitem 19.8, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e depois de decorridos o prazo de sanção mínima de 05 (cinco) anos.

18.13. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município, se Órgão da Administração Direta, ou na conta específica, no caso de Autarquias, Fundações e Empresas Públicas.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito ou através do e-mail



licitacao@camaracaarapo.ms.gov.br Câmara Municipal de Caarapó/MS, Departamento de Licitação, sito à Rua Euclides Serejo Baptista – 870, Centro, Caarapó/MS no horário compreendido entre as 7:30 horas e 12:00 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

20.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.3. Uma vez iniciada a sessão, não serão admitidas à licitação participantes retardatárias.

20.4. Só terá direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e equipe de apoio.

20.5. Não serão aceitos, **recursos, documentação e propostas** enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

20.6. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

20.7. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

20.8. **Os documentos apresentados na forma de cópias reprográficas deverão estar autenticados, exceto o disposto na alínea c do subitem 6.1.** A autenticação dos documentos poderá ser feita pelo Departamento de Licitação ou em cartório.

20.9. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

20.10. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

20.11. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº. 8.666- 93).

20.12. A despesa decorrente do objeto desta licitação ocorrerá à conta dos recursos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Caarapó/MS, por programa, projeto, fonte de recursos e elemento de despesa para este exercício e o exercício seguinte.

20.13. Os recursos orçamentários, para fazer frente às futuras aquisições decorrentes da presente licitação, serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho.

20.14. O Edital e a Minuta Contrato foram aprovados pela Assessoria Jurídica, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

21. DO FORO

21.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Cidade de Caarapó – MS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Estado de Mato Grosso do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Presidente

CM CAARAPÓ-MS

Folha nº _____

Caarapó/MS, 09 de novembro de 2023

GILBERTO SEGÓVIA DA SILVA
VEREADOR PRESIDENTE



**TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I**

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, para fornecimento de licença de direito de uso não-permanente de **SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de dados, customização, treinamento, manutenção e suporte técnico visando atender às necessidades de serviços e de modernização para Câmara Municipal de Caarapó, conforme especificações e necessidades descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

2. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objetivo desta licitação é o de contratar um software integrado que contenha requisitos operacionais de “GESTÃO PÚBLICA”, incluindo os módulos gerenciais especificados neste instrumento e seus anexos, bem como, demais serviços técnicos especializados. Visando ainda continuar atendendo às necessidades de serviços, modernização e otimização dos processos administrativos desta Câmara, por meio de **SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, onde no ano de 2020 contratou a empresa GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS por meio do Processo licitatório nº 003/2020 e Pregão Presencial nº 002/2020 para locação e manutenção de Sistema Integrado de Gestão Pública para controlar e gerenciar os referidos módulos e funcionalidades requisitados no devido processo licitatório.

2.2. A Câmara Municipal necessita, permanentemente, acompanhar a evolução tecnológica, formar, racionalizar e manter atual o exercício das suas atividades, reduzindo custos e entraves burocráticos, para de um lado, facilitar o cumprimento das obrigações. Assim, a Câmara 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, 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 órgãos 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 Câmara Municipal não dispõe no momento.

2.3. O contrato atual encerra-se em 30 de março de 2024, descontinuando serviços fundamentais, tais como: gestão administrativo, 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 Câmara Pública estaria impossibilitada de operar suas diversas tarefas e rotinas.



2.4. Assim, levando 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, essa contratação 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, para que assim haja a melhoria administrativa e do funcionamento dos diversos setores, o combate ao desperdício de recursos públicos, além de oportunizar informações seguras para gerenciamento e melhorar a prestação de contas aos órgãos de controle, interno e externo, dentro dos prazos estabelecidos e com resultado de qualidade.

2.5. Portanto, é importante destacar que os serviços, objeto da presente contratação, são necessários para assegurar a não-interrupção da prestação dos serviços públicos. Sendo assim, torna-se indispensável a realização do presente procedimento licitatório, garantindo a ampla concorrência, transparência, eficiência, economicidade e vantajosidade. Desta forma, a presente contratação objetiva não somente a continuidade dos serviços, bem como, a melhoria e a integração de todos os módulos do sistema a ser implantado.

3. DO CRITÉRIO DE JUGAMENTO

3.1. O critério de julgamento das propostas será modalidade PREGÃO, do tipo MENOR PREÇO (GLOBAL), seja na forma Presencial.

4. DA VISÃO GERAL DOS SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

LOTE ÚNICO					
ITEM	LICENÇA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA	Und .	Qua nt.	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	COMPRAS E LICITAÇÃO	Mês	12	R\$ 960,14	R\$ 11.521,68
2	ALMOXARIFADO	Mês	12	R\$ 913,06	R\$ 10.956,72
3	FROTAS	Mês	12	R\$ 1.025,00	R\$ 12.300,00
4	PORTAL TRANSPARENCIA	Mês	12	R\$ 967,55	R\$ 11.610,60
5	RECURSOS HUMANOS	Mês	12	R\$ 1.872,32	R\$ 22.467,84
6	PROTOCOLO	Mês	12	R\$ 818,81	R\$ 9.825,72
7	CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12	R\$ 2.550,00	R\$ 30.600,00
8	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Mês	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
9	TESOURARIA	Mês	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
10	PATRIMONIO	Mês	12	R\$ 561,12	R\$ 6.733,44
11	CONTROLE INTERNO	Mês	12	R\$ 2.033,33	R\$ 24.399,96
12	IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA	Serviço	1	R\$ 12.654,69	R\$ 12.654,69
TOTAL MENSAL LICENCIAMENTO =				R\$13.101,33	
TOTAL * 12 MESES LICENCIAMENTO =				R\$ 157.215,96	
TOTAL GLOBAL (LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO):				R\$ 169.870,65	



5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS REQUISITOS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

5.1.1. Os softwares devem estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS.

5.1.1.1. A Licitante deverá apresentar no dia da Prova de Conceito (Proof of Concept – POC) no mínimo 01 (um) recibo de entrega de envio das prestações de contas do Sistema de Controle de Contas Municipais - SICOM, de serviços prestados a outros órgãos ou entes públicos, para comprovação que os softwares ofertados pela LICITANTE estão em atendimento as resoluções, normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS.

5.1.2. Os softwares devem seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

5.1.3. Os softwares devem atender as legislações Federais, Estaduais, Municipais, Estatutos, bem como resoluções e normativas de todas as entendidas/órgãos envolvidos nesta contratação, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE.

5.1.4. Deverão ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor.

5.1.5. Possuir interface gráfica, com menus pulldown.

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

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

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

5.1.8. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas.

5.1.9. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.

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

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

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

5.1.13. Os softwares deverão manter uma integração entre os módulos. Todos os softwares deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

5.1.14. Além disso, a 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.



5.1.15. Os sistemas deverão ser em plataformas web conforme solicitações das plataformas exigidas no ANEXO I – A Prova de Conceito (Proof of Concept – POC), deste termo de referência. Na ocasião em que a plataforma do software ser web a Licitante deverá abrir o navegador Chrome ou Firefox em sua última versão disponibilizada pelo fabricante, utilizando-se deste navegador, abrir o software sem a necessidade de instalar qualquer artefato de software que simule acesso remoto ou que não seja nativamente do navegador escolhido.

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

5.1.17. Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma exigidos no ANEXO I – A Prova de Conceito (Proof of Concept – POC), entretanto, os softwares apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

5.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS 100%

5.2.1. O sistema de portal transparência deverá permitir atualização em tempo real com todos os sistemas.

5.2.2. O sistema de portal transparência deverá fornecer de dados abertos em Json possibilitando o cliente automatizar informações a seu critério.

5.2.3. O sistema de recursos humanos deverá permitir que seja realizada a admissão coletiva dos professores, com base nos contratos anteriores já desligados, permitindo ainda que seja realizada a inserção coletiva dos pdf's.

5.2.4. O sistema de recursos humanos deverá permitir o gerenciamento de informações referente a todas as fases do e-Social, de acordo com o layout atual e suas alterações, possibilitando a inclusão, manutenção e envio das informações para o ambiente nacional do e-Social;

5.2.5. O sistema de recursos humanos deverá permitir que através do cadastro do trabalhador, seja extraído relatórios de acordo com as informações selecionadas em tela, podendo ser impresso ou exportado em formatos diversos;

5.2.6. O sistema de recursos humanos deverá ter ferramenta de atalho, que permita que o usuário navegue por várias funcionalidades do sistema através de uma única tela, sem que haja necessidade de fechar a tela que está ativa para poder acessar outra tela;

5.2.7. O sistema de recursos humanos deverá permitir a criação de relatórios personalizados de acordo com a demanda da CONTRATANTE e permitir ainda a alteração de layout's de relatórios e a importação/exportação de arquivos para integração com outros softwares/convênios.

5.2.8. O sistema de compras e licitações deverá permitir a realização de cotação Web.

5.2.9. O sistema de compras e licitações deverá permitir o credenciamento Médico, Agricultura Familiar (Chamamento Publico).

5.2.10. O sistema de compras e licitações deverá permitir o Cadastro de Fornecedores consultando Direto no Site da Receita Federal.

5.2.11. Permitir que sistema de compras e licitações possa realizar o processo licitatório com maior desconto por tabela de referência.

5.2.12. O sistema de compras e licitações deverá permitir monitoramento de vencimento de contratos (Envia e-mail Automático para os fornecedores e Fiscais dos contratos).

5.2.13. O sistema de patrimônio deverá realizar depreciação integrada ao sistema contábil, podendo ser realizado pelo módulo patrimonial ou contábil.

5.2.14. O sistema de patrimônio deverá permitir cadastro de bens iniciando pelo empenho e buscando informações contábeis como PCASP, datas e valores.



5.2.15. O sistema de patrimônio deverá permitir a vinculação dos bens patrimoniais às contas PCASP determinada pelo Tribunal de Contas.

5.2.16. O sistema contábil deverá permitir a consolidação das informações das Autarquias, Câmaras e RPPS e tempo real.

5.2.17. O sistema contábil deverá permitir o preenchimento automático das prestações de contas (SICONFI, SIOPE, SIOPS).

5.2.18. O sistema contábil deverá realizar plano de contas de acordo com layout do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN para prestações de contas.

5.2.19. O sistema contábil deverá permitir layouts adaptados para atender prestação de contas exigidas.

5.3. REQUISITOS TÉCNICOS

5.3.1. Os softwares deverão ser fornecidos através de um sistema único ou por módulos, desde que cumpram todas as funcionalidades e requisitos exigidos no ANEXO I – A Prova de Conceito (Proof of Concept – POC).

5.4. IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

5.4.1. IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO

5.4.1.1. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

5.4.1.2. A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, dar início aos serviços de implantação, instalação, conversão e migração de dados (sistemas em uso), parametrização e/ou customização, para a solução contratada, conforme cronograma abaixo:

CRONOGRAMA IMPLANTAÇÃO 60 DIAS								
ETAPAS	PRAZO EM SEMANAS							
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª
Planejamento inicial: Diagnóstico da situação atual, levantamento de ambiente tecnológico; levantamento de procedimentos administrativos; levantamento de número de pessoas envolvidas; busca do banco de dados.	X ATÉ 5 DIAS							
Planejamento da Conversão e Implantação: Elaboração de mapa de conversão; migração e conversão dos dados dos sistemas; parametrização de sistema; configuração de layouts como nome, cabeçalho e rodapé de relatórios; estruturação de acesso e habilitações dos usuários; disponibilização dos sistemas; implantação dos sistemas; criação de usuários e perfil de acesso para cada departament; instalação dos sistemas em servidor nuvem com capacidade de processamentos suficientes para atender todas as demandas do município.		X	X	X	X	X		



Treinamentos: Treinamento das equipes dos setores na utilização das funcionalidades dos sistemas.		X	X	X	X	X		
Testes: Teste de integração; ajustes de configurações; acompanhamento operacional; entrega dos sistemas; entrada em operação pelos usuários dos setores; disponibilização dos sistemas e aceite do objeto.					X	X	X	
Homologação: Aceite e homologação dos sistemas pelos Setores.								X

5.4.1.3. Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pela CONTRATADA.

5.4.1.4. A CONTRATANTE não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. A CONTRATADA 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.

5.4.1.5. Na ausência ou inviabilidade da possibilidade de migração dos dados atuais por eventuais problemas e/ou erros passados, a CONTRATANTE deverá providenciar a digitação ou qualquer outro método, para atender plenamente as necessidades de integridade dos dados e disponibilidade das informações da Câmara Pública para a CONTRATADA atual.

5.4.1.6. Os softwares deverão integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

5.4.1.7. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser obrigatoriamente homologadas pela CONTRATANTE e a CONTRATADA, através dos seus responsáveis.

5.4.1.8. Durante a implantação do sistema informatizado de gestão pública, a CONTRATADA deverá realizar toda parametrização e/ou customização do software, configurando para utilização dos símbolos, dados de identificação e padronização visual da Câmara municipal, formulários, organogramas, bem como, toda a estrutura de níveis de acesso a usuários e outras tabelas básicas e essenciais ao pleno funcionamento da solução concordada.

5.4.2. TREINAMENTO

5.4.2.1. Simultaneamente à implantação dos softwares, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade dos softwares e módulos, seus recursos e limitações.

5.4.2.2. Para fins de cumprir o cronograma de implantação referente ao treinamento, inicialmente dever ser ofertado pela empresa a ser contratada, os treinamentos do tipo “em sala”. Este treinamento deverá ser ministrado pela empresa, de forma presencial, em modo separado, para cada um dos grupos de usuários dos módulos da solução, ou mesmo, por um conjunto de módulos, caso necessário, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes.

5.4.2.3. Deverão ser capacitados integrantes da equipe técnica e demais usuários da Câmara por meio de treinamento, visando a operação e gestão do objeto contratado. A rotina, dinâmica e metodologia da aplicabilidade deverá ser alinhada previamente com a Câmara além da necessidade de um plano de treinamento que visa subsidiar e qualificar



o presente treinamento, sempre respeitando o cronograma de implantação. Entende-se como requisitos de capacitação os seguintes itens:

- a) Como regra geral, a capacitação abrangerá toda a solução adquirida, em conformidade com as versões de software instaladas/disponibilizadas e as necessidades de gestão da solução;
- b) Deverão ser disponibilizados treinamentos oficiais, presencial, ministrados por instrutor(es) qualificado(s) sempre em língua portuguesa do Brasil (PT-BR);
- c) O cronograma inicial de capacitação será acertado entre a Câmara e a empresa de acordo com o cronograma, podendo ser ajustado por conveniência da Câmara.
- d) Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outras circunstâncias necessárias ao fiel cumprimento destes serviços, deverão ser realizados sobre orientação da CONTRATANTE, em idealização conjunta com a CONTRATADA.

5.4.2.4. Para realizar parte do treinamento, poderão ser utilizadas salas de reuniões das instalações da CONTRATANTE, ou mesmo, locais privados (sem ônus adicional).

5.4.2.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento proposto, sendo que, se os treinamentos forem julgados insuficientes, caberá à CONTRATADA, ministrar treinamentos quantas vezes forem necessários, sem qualquer ônus adicional, para o perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar computadores e ter conhecimento técnico para a função automatizada pelos softwares.

5.4.2.6. O treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma continuada, periodicamente, em ambiente de trabalho, do grupo de usuários do sistema e/ou módulos da solução contratada, durante a vigência do contrato, sempre que requisitado pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.

5.4.2.7. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistema e/ou módulos, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para entidades/órgãos, como: TCE-MS, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social ou outros que se façam necessários; realização de consultas complexas e gerenciamento da solução (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências e outros problemas pertinentes a operacionalidade das ferramentas de trabalho).

5.4.3. SUPORTE TÉCNICO

5.4.3.1. A CONTRATADA será responsável, durante a vigência do contrato, pela prestação de serviços de suporte técnico, relativos à versão da solução fornecida ao CONTRATANTE.

5.4.3.2. Os atendimentos à solicitação de suporte técnico, englobam ainda, os objetivos de:

- a) Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e/ou módulos da solução contratada;
- b) Treinamento dos usuários, na operação ou utilização do sistema e/ou módulos, em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, etc;



- c) Alteração no software e/ou módulos da solução contratada, a fim de adequá-la às novas necessidades da CONTRATANTE, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros;
- d) O suporte prestado via acesso remoto, será de responsabilidade da CONTRATADA, quanto ao sigilo e segurança das informações;
- e) A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, pagará quaisquer outras despesas relativas à hora trabalhada, transporte, deslocamento, estadia, alimentação etc., tidas como obrigações intrínsecas da CONTRATADA.

5.4.3.3. A CONTRATADA deverá dar suporte técnico através de central de atendimento ao cliente, preferencialmente através de central telefônica, e-mails ou serviços de suporte remoto com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-símile, ou através de serviços de suporte remoto.

5.4.3.4. A central de atendimento deverá estar disponível à CONTRATANTE, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, compreendido entre das 07h30min às 17h30min, horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (MS).

5.4.3.5. Cada atendimento deverá ser associado um número único de protocolo e/ou chamado, com registro de no mínimo: atendente, data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução, tipo de problema e classificação.

5.4.3.6. Suporte "in loco", quando for o caso e durante a vigência contratual.

5.4.3.7. A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 2 (dois) dias, quando necessária a execução de serviços de atualização e manutenção dos softwares.

6. DA PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

- 6.1.** A CONTRATADA será responsável pela manutenção de sigilo, sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e/ou mídias que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizá-los, sem anuência da CONTRATANTE.
- 6.2.** A CONTRATADA deverá atender a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 6.3.** Os sistemas informatizados de gestão pública, deverá possuir as mesmas características entre seus softwares e/ou módulos e incontestavelmente ser em sua totalidade fornecido pelo mesmo fabricante, ou seja, produzido pelo mesmo desenvolvedor e detentor dos direitos autorais, vedada as atividades especulativas de parcerias e/ou subcontratações, preservando a integralidade qualitativa do objeto. Sendo assim, aplicam-se também à presente contratação, as disposições das Leis Federais nº 9.609 e 9.610/1998, que tratam da proteção da propriedade intelectual e dos direitos autorais, observada a condição de licença de direito de uso de software.
- 6.4.** A LICITANTE deverá ser detentora de propriedade intelectual, ou seja, assegurar sua autoria e titularidade ou ainda estar credenciada pelo fabricante para representar, comercializar e/ou distribuir licenças, devendo a licitante apresentar/comprovar por meio de declaração expressando sua situação de direitos autorais ou representação para garantir o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora do certame.

7. DA HOSPEDAGEM E BACKUP



- 7.1.** A Câmara Municipal fica responsável por ser de seu interesse, poder e dever toda a realização de cópias de segurança periodicamente, ou seja, backup da base de dados dos softwares e módulos, para que permita a sua posse para recuperação em caso de incidentes, falhas humanas ou físicas, sem prejuízo de outros procedimentos, sendo a CONTRATADA tendo somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação e configuração como apoio técnico.
- 7.2.** Os serviços de hospedagem dos softwares a serem licitados ficam sob responsabilidade da CÂMARA Municipal de Caarapó, 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

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DECLARAÇÕES

- 8.1.** A LICITANTE deverá comprovar capacidade técnica, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões), de titularidade da empresa licitante, indistintamente, ao CNPJ/MF da sua matriz ou das suas filiais fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, e que, comprove aptidão para o desempenho de atividades pertinente/ compatível ou semelhante em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, assim como, de similaridade e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.
- 8.2.** Declaração da LICITANTE, em papel timbrado da empresa, de que tem disponibilidade de pessoal técnico, necessários e essenciais para o acompanhamento e assessoramento nas operacionalizações dos softwares sempre que for necessário. Devendo indicar na declaração, obrigatoriamente, no mínimo 2 (dois) profissionais que serão parte da equipe técnica e suas respectivas formações, que executará o serviço objeto da licitação, devendo apresentar em anexo, a comprovação da formação e do vínculo existente entre o(s) profissional(ais) e a empresa.
- 8.2.1.** As comprovações de qualificação técnica dos profissionais deverão ser através do diploma da Instituição comprovando formação superior ou especialização na área de Tecnologia de Informações, Administração, Contabilidade, Engenharia ou outras áreas relacionadas as áreas envolvidas e de conhecimento referente ao objeto desta licitação.
- 8.2.2.** A LICITANTE deverá comprovar vínculo empregatícios dos profissionais técnicos por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou contrato de prestação de serviços registrado em cartório e no caso de sócio ou diretor por meio de contrato social devidamente registrado no órgão competente.
- 8.2.3.** Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, que para o fornecimento de licença de direito de uso de software, referente a solução ofertada; (i) a licitante é detentora de propriedade intelectual ou assegura sua autoria e titularidade, ou seja, a licitante é fabricante ou subsidiária brasileira do fabricante; (ii) a licitante está credenciada pelo fabricante ou subsidiária, para representar, comercializar e/ou distribuir licenças e fazer implantação no Brasil, bem como, autorizada a modificar o código-fonte da parte personalizável, seja por parametrização, customização e/ou qualquer outra forma de modificação; ou em último caso, (iii) especificar



declaradamente, qualquer outra situação, aqui não prevista, e que garantam o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.

9. DA PROVA DE CONCEITO (PROOF OF CONCEPT – POC)

- 9.1.** A fim de comprovar que atende os itens exigidos no presente Termo de Referência como requisito indispensável para a adjudicação e homologação do objeto, a licitante, mais bem classificada provisoriamente e devidamente habilitada no referido processo licitatório (garantido a autotutela administrativa), deverá providenciar uma demonstração prática da solução ofertada, sendo a convocação para apresentação da PROVA DE CONCEITO em até 2 (dois) dias úteis após sua classificação.
- 9.2.** Somente participará da fase de demonstração da PROVA DE CONCEITO (Proof of Concept – PoC), a empresa, mais bem classificada provisoriamente, após a fase de lances, e devidamente habilitada no referido processo licitatório (garantido a autotutela administrativa), não cabendo em hipótese alguma, qualquer interferência das demais licitantes.
- 9.3.** A demonstração prática deverá ocorrer em sessão pública, em dia e horário agendado, a ser realizada na sede da Câmara Municipal, salvo disposição em contrário, quando da convocação. O prazo máximo estimado para conclusão da demonstração prática da solução ofertada, é de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável, em uma única vez, por igual período, desde que motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE.
- 9.4.** A empresa, mais bem classificada provisoriamente, deverá utilizar equipamentos próprios, com o sistema informatizado de gestão pública ofertado, devidamente configurado, apto a executar de forma nativa, as funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO I – A”, deste TERMO DE REFERÊNCIA.
- 9.5.** Será de inteira responsabilidade da empresa, mais bem classificada provisoriamente, todos os equipamentos, acessórios, softwares e/ou mídias necessárias, com exceção, do local, acesso à internet e estrutura para projeção de imagens, os quais serão disponibilizados pela Câmara Municipal.
- 9.6.** A Prova de Conceito se fará em 02 (duas) fases:
- 9.6.1.** FASE 1: A(s) LICITANTE(S) que apresentar(em) a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitada(s), ser(ão) convocada(s) para esta fase. E deverá(ão) apresentar em 100% de conformidade com o **item 5.2 Especificações Técnicas Gerais** deste termo de referência.
- 9.6.2.** Ao final da demonstração de todos as especificações técnicas gerais detalhadas no Termo de Referência pela LICITANTE, e em caso de apuração pela Comissão Técnica de Avaliação do não atendimento de 100% de todos os requisitos a LICITANTE será imediatamente desclassificada e o Pregoeiro convocará a empresa LICITANTE subsequente, em até 02 (dois) dias úteis, na ordem de classificação, para que, após devidamente habilitada faça a respectiva demonstração da Fase 1, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa LICITANTE anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 100%, item a item, do item 5.2. Especificações Técnicas Gerais definidos neste termo de referência. Nenhum módulo da Fase 2, será avaliado antes de obedecida a realização da Fase 1, conforme descrito.



9.6.3. FASE 2: A LICITANTE deverá apresentar percentual mínimo de 90% (noventa por cento), para atendimento das funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO I – A”, deste TERMO DE REFERÊNCIA.

9.7. O critério para aprovação da POC será utilizado para a avaliação, a seguinte fórmula e metodologia de CAPACIDADE TÉCNICA – CT:

$$CT = \frac{n^{\circ} \text{ total de itens atendidos}}{n^{\circ} \text{ total de itens desejáveis}} \geq 0,90 \text{ ou } 90\%$$

9.8. O percentual restante de 10% (dez por cento), caracterizado pelo não-atendimento imediato, por não-possuir as funcionalidades desejáveis, deverá ser obrigatoriamente entregue juntamente com a conclusão da implantação.

9.9. Na avaliação das funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO I – A”, deste TERMO DE REFERÊNCIA, para cada item, deverá ser considerado pelo avaliador, em sua análise síntese, as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO.

9.10. Considerando a obrigatoriedade da demonstração prática da solução ofertada, fica entendido desde já que, somente a partir da atestação pela comissão técnica avaliadora, designada pela Câmara Municipal, caso aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

9.11. A comissão técnica avaliadora será designada pela CONTRATANTE, afim de assegurar a qualidade e perfeita adequação da solução ofertada, para avaliação técnica das funcionalidades e requisitos do ANEXO I – A.

9.11.1. A comissão multidisciplinar, emitirá relatório técnico de “ACEITE” ou “RECUSA” da solução ofertada, evidenciando os motivos que o fizerem, assim como, o encaminhará ao Pregoeiro, que:

- a) No caso de “pleno atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta efetivamente classificada, na conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, apta a participar da etapa de “habilitação”, devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame; ou
- b) No caso de “não-atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta sumariamente desclassificada, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito.

9.12. Durante a realização da prova de conceito, a comissão técnica deverá ter a possibilidade de acessar o sistema, registrar em ata todas as ocorrências da reunião.

9.13. Todos os custos, referente à apresentação, bem como as demais despesas incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

10. DA VISITA TÉCNICA

10.1. É facultado as LICITANTES visitar o(s) local(is) de prestação dos serviços a serem contratados, para tomar conhecimento in loco das características do sistema atualmente existente e demais informações necessárias e pertinentes, tendo em vista que possibilitará que as LICITANTES considerem adequadamente a realidade operacional na elaboração das suas propostas.

10.2. As LICITANTES, através de um representante legal devidamente identificado (com documento de identificação oficial) e autorizado (via procuração), poderão realizar visita técnica nos locais e estruturas dos prédios onde os serviços poderão ser prestados.



- 10.3.** O agendamento da visita técnica deverá ser realizado previamente, com no mínimo 24h (vinte e quatro) horas de antecedência, à data designada para a sessão pública de abertura da presente licitação, através do WhatsApp (67) 9 9151-4140, ou ainda, pelo e-mail: licitacao@camaracaarapo.ms.gov.br
- 10.4.** A LICITANTE que optar pela não-realização da visita técnica, casual de sua participação na presente licitação, deverá apresentar junto ao envelope (documentos de habilitação), declaração expressa da abstenção de realizá-la, firmando completa aceitação do objeto licitado, na conformidade do Edital e seus anexos.
- 10.5.** A empresa interessada que decidir pela não-realização da visita técnica e, eventualmente subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo futuramente opô-lo contra a Câmara, para eximir-se de qualquer obrigação assumida, caso venha a ser vencedora, ou mesmo, para qualquer pretensão em rever os termos do instrumento contratual que advir, ressalvados aqueles de direito, na forma da Lei.
- a)** a não-realização da visita técnica, acarretará tácita aceitação de todas as condições e adversidades que possam existir para o cumprimento do objeto licitado, sem qualquer ônus adicional à Câmara;
- b)** o não-comparecimento para a realização da referida visita técnica, indicará, que a interessada tem total conhecimento de todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.
- 10.6.** A mera realização da visita técnica, não se consubstancia em condição única e suficiente para a participação na licitação, ficando as interessadas cientes desde já que, deverão cumprir integralmente todas as exigências editalícias e, após apresentação de propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com suas obrigações, face ao desconhecimento do objeto licitado e de dificuldades técnicas não previstas anteriormente, caso venha a ser vencedora.
- 10.7.** Após a efetivação da visita técnica, será fornecido atestado de visita, emitido sob a responsabilidade da Câmara Municipal, por intermédio da equipe técnica de TI, declarando que a interessada, tomou conhecimento de todas as informações necessárias e que tem pleno conhecimento das condições, para o cumprimento das obrigações ao objeto licitado.

11. DA DOTAÇÃO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1.** O valor estimado da contratação é de R\$ 169.870,65 (Cento e Sessenta e Nove Mil Oitocentos e Setenta Reais e Sessenta e Cinco Centavos), ocorrendo pelas seguintes dotações orçamentárias.

01 – Câmara Municipal de Caarapó – MS

01.01. Corpo Legislativo e Secretaria da Câmara

010310001 Processo Legislativo

3.3.90.39.11.00.00 (R41) – LOCAÇÃO DE SOFTWARE.

100000 Recursos Ordinários

12. DO PAGAMENTO

- 12.1.** Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica/Fatura devidamente atestada pelo setor competente.
- 12.2.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado 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.



- 12.3.** Os serviços contratados poderão ser alterados ou sofrer supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, sem que caiba à contratada qualquer reclamação.
- 12.4.** Caso ocorra o desequilíbrio econômico durante a vigência contratual, a CONTRATADA poderá requerer formalmente à CONTRATANTE a revisão dos valores pactuados. Para tanto, deverá relatar em detalhes os fatos (imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado), anexando documentos que comprovem o alegado desequilíbrio, informando ainda, o valor pleiteado.
- 12.5.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal Eletrônica/Fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. DA CONTRATANTE

- 13.1.1.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.
- 13.1.2.** Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços.
- 13.1.3.** Proporcionar condições para a boa execução dos serviços.
- 13.1.4.** Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.
- 13.1.5.** Exercer a fiscalização ou o acompanhamento dos trabalhos executados, por intermédio de servidor técnico designado, com autoridade para exercer em nome da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação e controle, considerando a natureza do objeto contratado.
- 13.1.6.** Os serviços de hospedagem dos softwares a serem licitados ficam sob responsabilidade da CÂMARA Municipal de Caarapó, 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.
- 13.1.7.** Notificar à CONTRATADA, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas, defeitos ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando-lhe prazos, para as devidas correções e/ou substituições, bem como, certificando-se de que as soluções propostas ou adotadas, sejam as mais adequadas.

13.2. CONTRATADA

- 13.2.1.** Operar como uma organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade.
- 13.2.2.** 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.
- 13.2.3.** Obter a aprovação prévia da CONTRATANTE, por escrito, para assumir despesas de qualquer natureza relacionadas com este contrato.



- 13.2.4.** Entregar os serviços prestados de acordo com as especificações do Termo de Referência nos endereços das entidades/órgãos envolvidos nesta contratação.
- 13.2.5.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação na modalidade que deu origem a este ajuste.
- 13.2.6.** Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus empregados e, quando for o caso, com relação aos empregados de terceiros contratados.
- 13.2.7.** Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais.
- 13.2.8.** 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.
- 13.2.9.** Responsabilizar-se por todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas, tributos e/ou encargos incidentes, ou que venham a incidir sobre a execução do objeto, competindo inclusive àquelas decorrentes de suas atividades, de seus profissionais e de sua estrutura (física, organizacional, comportamental ou tecnológica), ou ainda, junto à órgãos de serviços públicos, entidades e/ou outras empresas de terceiros, em parceria ou não, assim entendidas todas que se façam necessárias ao cumprimento integral de suas obrigações, em decorrência da contratação.
- 13.2.10.** Solicitar a presença imediata da CONTRATANTE, em caso de acidentes durante a execução do objeto contratado, que ocasionem ou não, danos pessoais e/ou materiais, em bens do CONTRATANTE ou de terceiros, exceto os acidentes de pequena monta.
- 13.2.11.** Manter as equipes operacionais, técnicas e/ou administrativas, convenientemente uniformizadas e com identificação pessoal.
- 13.2.12.** Reforçar ou substituir o seu pessoal e/ou equipamentos, se for constatada a sua insuficiência ou inadequação, para a execução dos trabalhos relativos ao objeto contratado, ou por solicitação da fiscalização, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, quando o caso.
- 13.2.13.** Conduzir os trabalhos em estrita observância aos preceitos e requisitos da legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, cumprindo continuamente as determinações dos Poderes Públicos.
- 13.2.14.** Manter absoluto sigilo, sobre quaisquer informações provenientes da execução do objeto contratado, obrigando-se a tratar como segredos comerciais e confidenciais, todas as demais informações internas da CONTRATANTE, a que tiver conhecimento, por ocasião do seu privilégio de CONTRATADA.
- 13.2.15.** Realizar obrigatoriamente visitas técnicas sem custos à Contratante, ficando a critério da Câmara escolher o dia de cada atendimento ou oferecer assistência técnica via acesso remoto, comunicador instantâneo e/ou telefone sempre que solicitado.
- 13.2.16.** A CONTRATADA 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.
- 13.2.17.** Caso os requisitos da qualificação para um dado funcionário indicado, não sejam atendidos ou sejam considerados insuficientes, a CONTRATADA deverá providenciar sua imediata substituição, sob pena de aplicação de penalidades.

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 14.1.** A presente contratação terá prazo de duração de 12 (doze) meses, com vigência a contar da data de sua assinatura.



- 14.2. Caso ocorra à prorrogação do contrato, deverá haver reajustamento dos preços contratados de acordo com a variação do IGPM/FGV do período contratual.
- 14.3. O prazo de execução, iniciará a partir da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, emitida na sua totalidade, de forma pontual, de acordo com a disponibilidade de recursos, condições operacionais ou outros fatores de interesse da CONTRATANTE.
- 14.4. Os prazos poderão ser prorrogados, mantidas as demais cláusulas do contrato, assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que, devidamente justificado por escrito, nos autos do processo licitatório correspondente e previamente autorizado pela autoridade competente em acordo a fundamentação legal pelo qual foi elaborado este processo licitatório.
- 14.5. Ao presente contrato, fica facultado a possibilidade de prorrogação, tantas quantas forem necessárias, sempre através de Termo Aditivo, podendo ser executado de forma contínua, tendo sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Câmara, ou ainda, rescindido a qualquer tempo, em acordo a fundamentação legal pelo qual foi elaborado este processo licitatório.
- 14.6. O prazo para assinatura do contrato ou recebimento da nota de empenho será de até 10 (dez) dias úteis a contar da regular convocação pela Câmara Pública.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 15.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

16. DAS PENALIDADES

- 16.1. A CONTRATADA caso venha a ser penalizada, será responsabilizada pelas devidas infrações e sanções administrativas aplicadas em acordo a fundamentação legal pelo qual foi elaborado este processo licitatório.

17. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 17.1. Este termo processo licitatório foi elaborado obedecendo as seguintes legislações:

- ✓ **Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC):** onde instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, com o objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos.
- ✓ **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):** dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE e, regular-se-ão pelos preceitos de Direito Público. 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.



- 18.2.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 18.3.** O (A) Pregoeiro (a) e seu (a) Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos a presente licitação, por meio do e-mail licitacao@camaracaarapo.ms.gov.br ou através do WhatsApp (67) 9 9151-4140.
- 18.4.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Caarapó/MS.

Caarapó-MS, em 24 de outubro de 2023.

Gilberto Segóvia da Silva
Vereador Presidente



ANEXO I – A

Prova de Conceito (Proof of Concept – POC)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, para fornecimento de licença de direito de uso não-permanente de SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de dados, customização, treinamento, manutenção e suporte técnico visando atender às necessidades de serviços e de modernização para Câmara Municipal de Caarapó, conforme especificações e necessidades descritos no TERMO DE REFERÊNCIA.

2. DA PROVA DE CONCEITO (PROOF OF CONCEPT – POC)

2.1. A fim de comprovar que atende os itens exigidos no item 3 – REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS como requisito indispensável para a adjudicação e homologação do objeto, a licitante, mais bem classificada provisoriamente e devidamente habilitada no referido processo licitatório (garantido a autotutela administrativa), deverá providenciar uma demonstração prática da solução ofertada, sendo a convocação para apresentação da PROVA DE CONCEITO em até 2 (dois) dias úteis após sua classificação.

2.2. Somente participará da fase de demonstração da PROVA DE CONCEITO (Proof of Concept – PoC), a empresa, mais bem classificada provisoriamente, após a fase de lances, e devidamente habilitada no referido processo licitatório (garantido a autotutela administrativa), não cabendo em hipótese alguma, qualquer interferência das demais licitantes.

2.3. A demonstração prática deverá ocorrer em sessão pública, em dia e horário agendado, a ser realizada na sede da Câmara Municipal, salvo disposição em contrário, quando da convocação. O prazo máximo estimado para conclusão da demonstração prática da solução ofertada, é de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável, em uma única vez, por igual período, desde que motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE.

2.4. A empresa, mais bem classificada provisoriamente, deverá utilizar equipamentos próprios, com o sistema informatizado de gestão pública ofertado, devidamente instalado e configurado, apto a executar de forma nativa, as funcionalidades e requisitos, constantes do item 3 – REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS.

2.5. Será de inteira responsabilidade da empresa, mais bem classificada provisoriamente, todos os equipamentos, acessórios, softwares e/ou mídias necessárias, com exceção, do local, acesso à internet e estrutura para projeção de imagens, os quais serão disponibilizados pela Câmara Municipal.

2.6. A Prova de Conceito se fará em 02 (duas) fases:

2.6.1. FASE 1: A(s) LICITANTE(S) que apresentar(em) a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitada(s), ser(ão) convocada(s) para esta fase. E deverá(ão) apresentar em 100% de conformidade com o item 5.2 Especificações Técnicas Gerais no termo de referência.

2.6.1.1. Ao final da demonstração de todos as especificações técnicas gerais detalhadas no Termo de Referência pela LICITANTE, e em caso de apuração pela Comissão Técnica de Avaliação do não atendimento de 100% de todos os requisitos a LICITANTE será imediatamente desclassificada e o Pregoeiro convocará a empresa LICITANTE subsequente, em até 02 (dois) dias úteis, na ordem de classificação, para que, após devidamente habilitada faça a respectiva demonstração da Fase 1, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa LICITANTE anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 100%, item a item, do item 5.2.



Especificações Técnicas Gerais definidos no termo de referência. Nenhum módulo da Fase 2, será avaliado antes de obedecida a realização da Fase 1, conforme descrito.

2.6.2. FASE 2: A LICITANTE deverá apresentar percentual mínimo de 90% (noventa por cento), para atendimento das funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO I – A”, deste TERMO DE REFERÊNCIA.

2.7. O critério para aprovação da POC será utilizado para a avaliação, a seguinte fórmula e metodologia de CAPACIDADE TÉCNICA – CT:

$$CT = \frac{n^{\circ} \text{ total de itens atendidos}}{n^{\circ} \text{ total de itens desejáveis}} \geq 0,90 \text{ ou } 90\%$$

2.8. O percentual restante de 10% (dez por cento), caracterizado pelo não-atendimento imediato, por não-possuir as funcionalidades desejáveis, deverá ser obrigatoriamente entregue juntamente com a conclusão da implantação.

2.9. Na avaliação das funcionalidades e requisitos, constantes no item 3 – REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS, para cada item, deverá ser considerado pelo avaliador, em sua análise síntese, as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO.

2.10. Considerando a obrigatoriedade da demonstração prática da solução ofertada, fica entendido desde já que, somente a partir da atestação pela comissão técnica avaliadora, designada pela Câmara Municipal, caso aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

2.11. A comissão técnica avaliadora será designada pela CONTRATANTE, afim de assegurar a qualidade e perfeita adequação da solução ofertada, para avaliação técnica das funcionalidades e requisitos, contraentes do ANEXO I – A”.

2.11.1. A comissão multidisciplinar, emitirá relatório técnico de “ACEITE” ou “RECUSA” da solução ofertada, evidenciando os motivos que o fizerem, assim como, o encaminhará ao Pregoeiro, que

c) No caso de “pleno atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta efetivamente classificada, na conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, apta a participar da etapa de “habilitação”, devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame; ou

d) No caso de “não-atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta sumariamente desclassificada, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito.

2.12. Durante a realização da prova de conceito, a comissão técnica deverá ter a possibilidade de acessar o sistema, registrar em ata todas as ocorrências da reunião.

2.13. Os casos omissos, serão resolvidos pela equipe técnica da CONTRATANTE.

3. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

3.1. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÃO COM PLATAFORMA WEB NÃO EMULADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;		
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e		



judgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;		
3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;		
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;		
5. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE/MS;		
6. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;		
7. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web.		
8. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital		
9. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;		
10. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;		
11. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;		
12. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;		
13. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;		
14. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;		
15. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;		
16. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.		
17. Anexação de Documentos		
18. Registrar a Sessão Pública do Pregão		
19. Permitir o controle sobre o saldo de licitações		
20. Permitir fazer aditamentos e atualizações de registro de preços		
21. Permitir cotação de preço para a compra direta		
22. 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.		
23. 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.		
24. Permitir a inclusão de dotação orçamentária;		
25. Permitir o cadastro de forma de pagamento, forma de entrega, produtos e serviços, data de previsão de pagamento, prazo de entrega prorrogada.		
26. 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.		
27. Permitir emissão de relatório do pedido de compra.		
28. Possui níveis de autorização: Autorização do secretário, autorização do setor orçamentário e financeiro.		
29. Permitir validação do saldo da dotação.		
30. Permitir realização de processo direto de compra vinculado ou não a uma requisição podendo informar o critério de aquisição.		
31. 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.		
32. Permitir realizar requisição de fornecimento ao fornecedor.		
33. Permitir cancelar uma requisição de fornecimento.		
34. Permitir realização de processo direto de compra vinculado ou não a uma requisição podendo informar o critério de aquisição.		
35. 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.		
36. Permitir realizar requisição de fornecimento ao fornecedor.		
37. Permitir cancelar uma requisição de fornecimento.		
38. Emitir listagem de requisições realizadas em um determinado período.		
39. Emitir relatório de requisições por produto em um determinado período.		
40. Emitir relatório de requisições por solicitante em um determinado período.		
41. Emitir mapa comparativo dos processos diretos de compras.		
42. Emitir relatório de acompanhamento do processo de compra: Quantidade adquirida, requisitada, entregue e saldo;		
43. Emitir relatório de Licitações integradas realizadas		
44. Emitir relatório de listagem de Licitações integradas e pedidos		
45. Emitir relatório de registros de preços		
46. Emitir relatório de saldo de licitações		
47. Emitir relatório de relação de itens e vencedores de Licitações integradas		
48. Emitir relatório de relação de fornecedores de Licitações integradas		
49. Emitir relatório de saldo de licitação por fichas orçamentárias		
50. Emitir relatório de economicidade de licitações		
51. Emitir relatório de levantamento de dados de Licitações encerradas		
52. Emitir relatório de resumo de lançamentos das licitações		
53. Permitir a confecção das Atas.		
54. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação, quando modalidade for dispensa.		
55. Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.		
56. Permitir a criação de termos de referência conforme informações preenchidas no sistema		



57. O Sistema deverá atender os Subanexos de Contratações Públicas da Resolução 88/2018 TCE/MS		
--	--	--

3.2. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE ALMOXARIFADO COM PLATAFORMA WEB NÃO EMULADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;		
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;		
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;		
4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;		
5. Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;		
6. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entrega.		
7. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;		
8. Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;		
9. Efetuar consulta de compra de materiais e serviços;		
10. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;		
11. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;		
12. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;		
13. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;		
14. Permitir registrar inventário;		
15. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;		
16. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;		
17. Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;		
18. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;		
19. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, medicamentos ou produtos com data de validade.		
20. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;		
21. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;		
22. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;		
23. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos.		
24. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.		



25. Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor		
26. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC		
27. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE.		
28. Permitir o cadastro de unidade de medidas;		
29. Sistema deve possuir cadastros dos Eventos Contábeis conforme MCASP;		
30. Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo;		
31. Permitir o cadastramento de produtos com descrição.		
32. Permitir o cadastro de local de Entrega;		
33. Permitir Cadastro de Almoxarifado descentralizado ou central.		
34. Possuir rotina de requisição de material para distribuição interna;		
35. Possuir rotina de requisição de material para fornecimento interno ou externo.		
36. Possuir entrada de nota fiscal com detalhamento dos materiais;		
37. Possuir rotina de transferência entre Almoxarifados;		
38. Possuir rotina de devolução de material.		
39. Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxarifados em tempo real.		
40. Permitir localizar facilmente as requisições não atendidas ou parcialmente atendidas.		
41. Possuir rotina de inventário.		
42. Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais.		
43. Possuir relatórios para gerenciamento da saída de material.		
44. Possuir relatórios para gerenciamento da transferência de material.		
45. Possuir relatório de devolução de material.		
46. Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.		
47. Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário.		
48. Possuir relatórios de entrada de materiais em almoxarifado.		
49. 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.		
50. Possuir relatório de movimentação de produtos.		
51. Possuir relatório de entradas analítico por produto contendo informações sobre em quais notas cada produto foi lançado.		
52. Permitir a visualização por imagem (gráfico) a evolução do preço médio, entrada ou saída.		
53. Permitir a visualização por imagem (gráfico) do total gasto mensal de compras.		
54. Permitir emissão de relatório analítico ou sintético por planos de contas (entrada ou saída)		

3.3. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE FROTAS COM PLATAFORMA WEB NÃO EMULADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;		
2. Permitir o cadastro de motorista		
3. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);		
4. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;		
5. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.		
6. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;		
7. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;		



8. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;		
9. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;		
10. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;		
11. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;		
12. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;		
13. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;		
14. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;		
15. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;		
16. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;		
17. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;		
18. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.		
19. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;		
20. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;		
21. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;		
22. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).		
23. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.		
24. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota		
25. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos		
26. Permitir o cadastro de pneus e todo processo de gerenciamento e manutenção montagem, desmontagem, troca, rodizio conserto ou baixa/Sucata		
27. Emitir relatório com a relação dos motoristas registrados no sistema com nome, CNH e validade.		

3.4. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR PORTAL TRANSPARÊNCIA COM PLATAFORMA WEB NÃO EMULADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas		
2. Possibilidade de consulta de todas as informações que são disponibilizadas, com possibilidade de exportação para impressão.		
3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária		
4. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador		



do sistema informar o conteúdo que achar necessário.		
5. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.		
6. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.		
7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, órgão, unidade gestora, função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, credor, aplicação, fonte de recursos, restos a pagar, número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).		
8. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Órgão; Unidade Orçamentária; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Vínculo Orçamentário; Elemento de Despesa; Credor, com seu respectivo documento; Exercício; 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; Valor Empenhado; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;		
9. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.		
10. Filtros para selecionar o exercício por ano, mês inicial e final para cada menu e Unidade Gestora.		
11. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.		
12. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.		
13. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.		
14. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.		
15. 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.		
16. 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.		
17. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores		



individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.		
18. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.		
19. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.		
20. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.		
21. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta(total), Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.		
22. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.		
23. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês, ou seja, no período selecionado.		
24. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês, ou seja, no período selecionado.		
25. Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos		
26. Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis		
27. Data da última atualização dos dados efetuada.		
28. Permitir visualizar dos bens patrimoniais da Entidade cadastrados, bem como sua identificação, valores, aquisição e localização.		
29. Permitir exibição de relatórios contábeis referente ao Balanço execução e fiscal.		
30. Permitir exibição das Leis Orçamentárias (quando aplicadas a Entidade), PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).		
31. Permitir exibição das obras em andamento do exercício.		
32. 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.		
33. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.		
34. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem		



como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.		
35. Permitir o acesso à informação das Ações e Programas que são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Possibilitando que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.		
36. Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.		
37. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.		
38. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.		
39. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade		
40. Transparência Passiva: E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.		

3.5. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE PROTOCOLO COM PLATAFORMA WEB NÃO EMULADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização documentos em anexo (imagem) e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original com carimbos e assinaturas.		
2. O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.		
3. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.		
4. Todo protocolo, processo e/ou 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 ou não.		
5. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por		



senha		
6. 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.		
7. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.		
8. Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo: - A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento. - O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico. - A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. - A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos. - A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade. - A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados. - 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.		
9. O sistema deverá permitir cadastro de protocolo via web, intranet ou internet, possibilitando o cliente em trabalhar de forma descentralizada.		
10. O sistema deverá permitir a tramitação de protocolo via web, intranet ou internet, facilitando a movimentação dos processos e rastreamento digital ou físico.		
11. 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		
12. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios via web do quantitativo de protocolos por assuntos, quantitativo das anexados realizadas		
13. O sistema deverá permitir o controle de log de transações via web, intranet ou internet.		
14. Possuir relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pelo número de trâmite.		
15. Possuir relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente e assunto.		
16. Possuir relatório que traz os trâmites dos processos.		



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

3.6. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS COM PLATAFORMA WEB NÃO EMULADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema		
1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;		
2. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos); mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;		
3. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;		
4. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;		
5. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;		
6. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;		
7. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;		
8. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;		
9. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;		
10. Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão		
11. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;		
12. 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;		
13. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;		



14. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento		
15. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);		
16. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;		
17. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;		
18. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;		
19. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação , etc) e auxílios creche e educação;		
20. 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;		
21. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;		
22. Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário		
23. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;		
24. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;		
25. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;		
26. Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores		
27. Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados		
28. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;		
29. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;		
30. Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF		
31. Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva		
32. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;		
33. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento)		
34. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas		
35. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;		
36. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite,		



resumo mensal, folha analítica, etc.		
37. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;		
38. 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;		
39. 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;		
40. 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;		
41. 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.		
42. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;		
43. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.		
44. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;		
45. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;		
46. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED		
47. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.		
48. Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;		
49. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário		
50. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;		
51. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;		
52. Permitir configuração e controle de margem consignável		
53. Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade		
54. Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque		
55. Permitir cadastro de apreensões		
56. Permitir cadastro de substituições		
57. Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP		



58. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos		
59. Possuir gerador de relatórios disponível em menu		
60. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha		
61. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos		
62. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema		
63. Possuir consulta de log com vários meios de consulta		
64. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário		
65. Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões		
66. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes		
67. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel		
68. Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo		
69. Possuir cadastro de EPI"s com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos		
70. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela		
71. Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro		
72. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos		
73. Emissão de ficha financeira de autônomos		
74. Permitir cálculo de margem consignável e impressão de declaração de margem disponível;		
75. Permitir a disponibilidade de forma automática no Portal da Transparência das informações exigidas pela Lei da Transparência;		
Ato Legal e Efetividade		
76. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);		
77. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;		
78. Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;		
79. Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa		
80. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores		
81. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento		
PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)		
82. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;		
83. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico		



atualizado;		
84. 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;		
85. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.		
86. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;		
87. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;		
88. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;		
Concurso Público		
89. 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.		
90. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.		
91. 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.		
Contracheque		
92. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;		
93. Permitir lançamentos de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;		
94. Permitir procedimentos administrativos;		
95. Permitir agendamento de perícias médicas;		
96. Permitir visualizar a ficha funcional;		
97. Permitir visualizar a ficha financeira;		
98. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;		
99. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;		
100. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;		
101. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;		
102. Permitir consultar faltas;		
103. Permitir consultar afastamentos;		
104. Permitir registro de ponto eletrônico;		
105. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;		
106. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;		
107. Permitir consulta de contribuição previdenciária;		
108. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;		
109. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;		



110. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;		
111. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;		
112. Permitir solicitação de adiantamento de salário;		
113. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;		
114. Permitir avaliação de desempenho;		
115. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;		
Portal Transparência		
116. Permitir informações sobre o quadro de pessoal ativos e inativos		
117. Demonstrar os valores recebidos (remuneração) com e sem detalhamento		
118. Permitir consulta web		
119. Deverá demonstrar listagem de cargos e salários		
120. Demonstrar a relação de servidores cedidos DA e PARA a Câmara.		
121. Permitir campo de pesquisa por nome, matrícula, vínculo, por secretaria, cargo e centro de custo.		
122. Permitir visualização do contrato de trabalho quando se tratar de servidor temporário (contratado/convocado)		
123. Deverá permitir consulta por escolha de mês e ano		
E-Social		
124. A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do E-Social		
125. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social		
126. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas		
127. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo E-Social Nacional		
128. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do E-Social		
129. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas		
130. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas		
131. Permitir a parametrização das rubricas do E-Social com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências		

3.7. DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE CONTABILIDADE COM PLATAFORMA WEB NÃO EMULADO CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.		
2. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de		



pagamentos.		
3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.		
4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.		
5. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.		
6. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.		
7. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.		
8. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.		
9. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.		
10. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.		
11. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.		
12. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.		
13. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.		
14. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.		
15. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.		
16. Permitir cancelar/estorno de registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.		
17. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.		
18. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.		
19. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.		
20. Permitir a utilização de sub-empenhos para empenhos globais ou estimativos.		
21. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).		
22. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.		
23. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.		
24. Permitir controlar empenhos para aditamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.		
25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.		
26. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.		
27. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.		
28. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.		
29. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.		



30. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.		
31. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.		
32. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.		
33. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.		
34. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de folha de pagamento.		
35. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.		
36. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.		
37. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.		
38. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.		
39. Permitir elaboração e alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.		
40. Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.		
41. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.		
42. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.		
43. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.		
44. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.		
45. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.		
46. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.		
47. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.		
48. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.		
49. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.		
50. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.		
51. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e		



mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.		
52. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.		
53. Permitir preenchimento automático da tabela do SICONF.		
54. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.		
55. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.		
56. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.		
57. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.		
58. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997		
59. Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE		
60. Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS		
61. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.		
62. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.		
63. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.		
64. Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98		
65. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.		
66. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações, como: Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; 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.		
67. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.		
68. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.		



69. 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.		
70. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.		
71. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.		
72. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.		
73. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.		
74. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.		
75. 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, como: 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).		
76. 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), como: 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).		
77. 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.		
78. 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.		
79. 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.		
80. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.		
81. Gerar arquivos para prestação de contas ao SICOM: PPA/LDO/LOA e		



Balancetes Mensais, sendo que na geração do arquivo apresenta uma pré validação das informações que estão sendo geradas no arquivo, utilizando como parâmetro as informações definidas pelo Tribunal de Contas.		
82. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.		
83. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.		
84. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.		
85. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.		
86. 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;		
87. Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;		
88. Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;		
89. 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;		
90. 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);		
91. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;		
92. Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;		
93. 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;		
94. 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.		
95. Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.		
96. Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.		
97. Permitir geração da matriz de saldo contábeis (MSC)		
98. 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.		
99. Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.		
100. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.		
101. 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.		
102. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);		
103. Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.		
104. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.		
105. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;		
106. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;		
107. 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.		
108. 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.		
109. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;		
110. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;		
111. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteados a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;		
112. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;		
113. 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;		
114. 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;		
115. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.		
116. 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.		
117. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;		
118. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;		
119. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;		
120. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;		
121. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;		
122. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;		
123. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.		
124. Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos.		
125. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas		



entidades da administração indireta. Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta;		
126. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.		
127. 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;		
128. 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.		
129. 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.		
130. Gerar em XML os dados do RREO e da RGF para envio através do sistema do Tribunal de Contas LRF Transparência.		
131. 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.		
132. Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo:		
133. 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;		
134. 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;		
135. 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;		
136. Permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.		
137. Incorporação arquivos XML gerado pelo Setor de Pessoal, conforme as categorias de despesa com suporte ao PCASP.		
138. 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		
139. Permitir assinatura de documentos através de meio eletrônico certificado digital)		
140. Permitir personalização de perfis de usuários nos quais permitem definir controle de acesso.		
141. Permitir acessar através da web ou desktop, simultaneamente		
142. Permitir solicitação de suprimento de fundos, feito pelo solicitante sendo necessária a autorização do responsável.		

3.8. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO COM PLATAFORMA WEB NÃO EMULADO CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Sub-função, Programa e Ação) e também da Receita por Fonte de Recurso. Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.		
2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO e LOA utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.		
3. Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.		
4. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.		
5. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.		
6. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).		
7. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.		
8. Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.		
9. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.		



10. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.		
11. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.		
12. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.		
13. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento (dos programas e ações do Plano Plurianual		
14. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.		
15. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.		
16. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.		
17. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.		
18. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.		
19. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.		
20. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).		
21. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.		
22. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.		
23. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.		
24. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.		
25. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.		
26. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo		
27. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).		
28. Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.		
29. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;		
30. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.		
31. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.		
32. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.		
33. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.		
34. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.		
35. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).		
36. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser		



apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.		
37. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.		
38. Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.		
39. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.		
40. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.		
41. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.		
42. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.		
43. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.		
44. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, sub função, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).		
45. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.		
46. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.		
47. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.		
48. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).		
49. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.		
50. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.		
51. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.		
52. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.		
53. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.		
54. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).		
55. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.		
56. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir		



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

3.9. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE TESOURARIA COM PLATAFORMA WEB NÃO EMULADO CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.		
2. Possuir controle de talonário de cheques.		
3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.		
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.		
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.		
6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.		
7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.		
8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a		



contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.		
9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.		
10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.		
11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.		
12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.		
13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.		
14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.		
15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.		
16. As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.		

3.10. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE PATRIMÔNIO COM PLATAFORMA WEB NÃO EMULADO CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;		
2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.		
3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;		
4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.		
5. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;		
6. Permitir transferência individual ou global de itens;		
7. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;		
8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;		
9. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;		
10. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;		
11. Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.		
12. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas		



pertencentes a outro setor, durante o inventário;		
13. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;		
14. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;		
15. Emitir nota de transferência de bens;		
16. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;		
17. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;		
18. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;		
19. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;		
20. 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;		
21. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;		
22. Permitir movimentação dos bens individualmente ou em quantidades. (Transferências ou baixas)		
23. Permitir a indexação de imagem e documentos no cadastro do bem		
24. Permitir o cadastro de secretarias e setores.		
25. Permitir o cadastro de comissão para inventário, avaliação entre outros.		
26. Permitir cadastro de bens por tipos e situações. Assim como tipo de procedimentos contábeis e de baixa.		
27. Permitir a automatização de depreciação por código patrimonial ou por tipo.		
28. Permitir cadastro de usuário por permissão de acesso.		
29. Permitir bloquear movimentações retroativas a partir de uma data específica.		
30. O sistema deverá permitir a troca de entidades dentro do próprio sistema sem sair da aplicação.		
31. Permitir emissão e impressão de relatório de bens patrimoniais com possibilidades de diversos filtros de busca.		
32. Permitir emissão e impressão de relatório de termo de baixa, individualmente ou por lote de movimentação.		
33. Permitir a emissão de histórico de alterações de chapas e também a relação de números de chapas disponíveis.		
34. Permitir emissão de relatório analítico ou sintético de movimentação de bens.		
35. Permitir a integração com o sistema contábil de forma automatizada para a visualização dos empenhos liquidados referentes à aquisição de imóveis, equipamentos ou materiais permanentes para cadastro dos bens.		

3.11. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO COM PLATAFORMA WEB NÃO EMULADO CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF.		



2. Permitir realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração		
3. Permitir realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços		
4. As principais opções do sistema deverá ser: <ul style="list-style-type: none">• Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema• Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação• Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios• Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios• Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa		
5. Deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à: Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis <ul style="list-style-type: none">• Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades• Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades• Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo		

Caarapó/MS, em 24 de outubro de 2023

Jorge Fernando de Araujo Pieto
PREGOEIRO



MODELO

**TERMO DE ACEITE OU RECUSA DOS REQUISITOS ATENDIDOS DA
PROVA DE CONCEITO (PROOF OF CONCEPT – POC)**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2023

Declaramos que no dia **XX** de **XXXXXXX** de 20 **XX**, foi realizada a avaliação da solução apresentada pela (**NOME DA EMPRESA**), inscrita no CNPJ/MF nº _____, trazendo ao conhecimento da comissão de licitações, em especial, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, as conclusões alcançadas de avaliação técnica, conforme pontuação abaixo:

FASE 1: 100% atendidos

FASE 2:

ITEM	SOFTWARE	ATENDE			JUSTIFICATIVAS
		QUANT. TOTAL DE ITENS	QUANT. MÍNIMA DE ITENS A SEREM ATENDIDOS 90%	QUANT. DE ITENS ATENDIDOS	
3.1	Compras e licitação	57	52		
3.2	Almoxarifado	54	49		
3.3	Frotas	27	25		
3.4	Portal Transparência	40	36		
3.5	Protocolo	24	22		
3.6	Recursos humanos	132	119	...	
3.7	Contabilidade pública	142	128	...	
3.8	Planejamento e orçamento	65	59		
3.9	Tesouraria	16	15		
3.10	Patrimônio	35	32		
3.11	Controle interno	05	4		
QUANTIDADE TOTAL		597	541	...	
(%) TOTAL		100%	90%	%	

PONTUAÇÃO AFERIDA: XX pontos, sendo XX% atendidos.

() Declaramos que a solução aqui avaliada, ATENDE às especificações técnicas previstas no Edital, e está apta.

() Declaramos que a solução aqui avaliada, NÃO ATENDE às especificações técnicas previstas no Edital, e não apta, devendo ser desclassificada.

Local e data

COMISSÃO TÉCNICA
ASSINATURA



**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2023

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ nº _____, sediada à
(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que preenche plenamente os requisitos
de habilitação estabelecidos no presente edital, do **Pregão Presencial n° 007/2023**, ciente
da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Localidade e data:

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2023

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ n.º _____, sediada à (endereço completo), neste ato representada pelo (a) Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade RG n.º _____, residente e domiciliado na (endereço completo), inscrito no CPF sob o n.º _____, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça às vezes para fins licitatório, confereos à (nome do representante), portador da cédula de identidade RG n.º _____, e inscrito no CPF sob n.º _____, com o fim específico de representar a outorgante perante a Câmara Municipal de Caarapó/MS, no **Pregão Presencial n.º 007/2023** podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de produtos, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Localidade e data:

Outorgante



**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2023

(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), inscrita no CNPJ nº. _____, sediada à (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, contador ou técnico contábil, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Localidade e data:

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

Nome completo
Número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Assinatura do contador ou técnico contábil da empresa



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (LEI Nº 9.854/99).

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2023

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a).....portador(a) da Carteira de Identidade nº.e do CPF nº., **DECLARA**, para fins de cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, combinado com o inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Localidade e data:

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO VI- MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2023

(NOMEDA EMPRESA), inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a).....portador(a) da Carteira de Identidade nº.e do CPF nº., **DECLARA** que sua empresa não foi considerada **INIDÔNEA** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, bem como em cumprimento ao que dispõe o parágrafo 2º do artigo 32 da referida lei. Declaro também, que comunicarei qualquer fato superveniente a entrega dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências do Edital de **Pregão Presencial nº 007/2023** da Câmara Municipal de Caarapó/MS.

Localidade e data:

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NO QUADRO SOCIETÁRIO DAS EMPRESAS NÃO HÁ SÓCIOS, PROPRIETÁRIOS OU DIRETORES, QUE FAZEM PARTE DE EMPRESAS DECLARADAS INIDÔNEAS OU COM SUSPENSÃO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2023

DECLARAÇÃO

(NOMEDA EMPRESA), inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a).....portador (a) da Carteira de Identidade nº. e do CPF nº., **DECLARA** que no quadro societário das empresas não há sócios, proprietários ou diretores, que fazem parte de empresas declaradas inidôneas ou com suspensão de contratar com a administração pública.

Localidade e data:

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DIREITO RECURSAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2023

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

Localidade e data:

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2023

I - A CÂMARA MUNICIPAL DE CAARAPÓ/MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Euclides Serejo Baptista, 870 - Centro em Caarapó/MS, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.355.880/0001-07, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Vereadora Presidente, Sr. XXXXXX, portadora do RG nº XXXXX SSP/MS e do CPF XXXXXXXX, residente e domiciliada na Rua XX, XX, Vila XXX, em Caarapó-MS, CEP 79.940-000, e a Empresa, sediada à....., inscrita no CNPJ/MF nº doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo Srº, portador do CPF/MF n.º e Cédula de Identidade RG n., residente, ajustam o presente Contrato, mediante às cláusulas e condições aqui estipuladas.

II – DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato tem fundamento legal pela Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, de conformidade com o Edital de Pregão Presencial nº. 004/2023 aprovado pela Assessoria Jurídica e pelo Departamento de Licitação da Câmara Municipal de Caarapó/MS, procedimento licitatório homologado em XXXXX pelo Exmo. Presidente da Casa de Leis e adjudicado pelo Pregoeiro em XXXXX, anexo ao Processo Administrativo nº. XXX/2023.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO –

1.1. O objeto do presente Contrato é contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, para fornecimento de licença de direito de uso não-permanente de **SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de dados, customização, treinamento, manutenção e suporte técnico visando atender às necessidades de serviços e de modernização para Câmara Municipal de Caarapó, conforme descrito no Termo de Referência, Anexo I do edital.

1.2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E VIGÊNCIA

2.1. O presente Contrato tem duração por 12 (doze) meses, com vigência a contar da data da assinatura deste contrato, podendo ser prorrogado conforme Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços mencionados no Termo de Referência e no Anexo I deste edital.

3.2. A **CONTRATADA** sujeitar-se-á a mais ampla fiscalização por parte da Câmara Municipal, encarregada de acompanhar a execução dos serviços prestando esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas.

3.3. Na nota fiscal deverá ser anexado à respectiva requisição, dela constando o número do Pregão e do Contrato/Empenho firmado, especificando o valor unitário, valor total, além



das demais exigências legais, e ainda atestadas no verso pelo responsável do órgão requisitante.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. O valor total global base do presente Contrato, importa em R\$ XX (XX) conforme segue:

LOTE ÚNICO					
ITEM	LICENÇA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA	Und.	Quant.	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	COMPRAS E LICITAÇÃO	Mês	12	R\$	R\$
2	ALMOXARIFADO	Mês	12	R\$	R\$
3	FROTAS	Mês	12	R\$	R\$
4	PORTAL TRANSPARENCIA	Mês	12	R\$	R\$
5	RECURSOS HUMANOS	Mês	12	R\$	R\$
6	PROTOCOLO	Mês	12	R\$	R\$
7	CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12	R\$	R\$
8	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Mês	12	R\$	R\$
9	TESOURARIA	Mês	12	R\$	R\$
10	PATRIMONIO	Mês	12	R\$	R\$
11	CONTROLE INTERNO	Mês	12	R\$	R\$
12	IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA	Serviço	1	R\$	R\$
TOTAL MENSAL LICENCIAMENTO =					R\$
TOTAL * 12 MESES LICENCIAMENTO =					R\$
TOTAL GLOBAL (LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO):					R\$

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O valor global ora contratado é de R\$ XXXXXX, sendo mensal de R\$ XXXXXXXX reajustáveis de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93, após o decurso do prazo deste contrato, aplicável o índice oficial que melhor reflita a variação dos custos da contratada, desde que publicamente divulgado.

5.1.1. A licitante vencedora do presente certame fica obrigada a emitir **Nota Fiscal Eletrônica**, para pagamento do objeto desta licitação, de acordo com a legislação vigente.

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

5.3. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Setor de Almocharifado ou o Departamento de Contabilidade, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções;

5.4. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada.

5.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de



liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

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

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

5.8. O município efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora, especialmente no que se refere ao INSS, IRRF e ISSQN.

5.9. A Contratante se reserva o direito de exigir da Contratada, em qualquer época, a comprovação de quitação das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS

6.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, exceto nos casos especificados nos parágrafos seguintes, desde que ultrapassado 30 (trinta) dias após a validade da proposta.

Parágrafo Primeiro - Quando o preço registrado se tornar inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido, poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do fornecimento.

Parágrafo Segundo - Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações, situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato que configurem área econômica extraordinária e extracontratual, mediante os procedimentos legais.

Parágrafo Terceiro - A comprovação, para efeitos de revisão de preços, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição/serviços de transporte, encargos, etc, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo para prestação dos serviços foi estimado em **12 meses** para digitalização do acervo e pela prestação do serviço guarda on-line e locação de software.

7.2. A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contada a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado conforme Lei Federal n. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1. – Compete ao CONTRATANTE:

- a) Providenciar o pagamento à CONTRATADA na apresentação da Nota Fiscal/Recibo devidamente atestado nos prazos fixados;
- b) Emitir a autorização de execução dos serviços;
- c) Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas no edital;
- d) Rejeitar no todo ou em partes os serviços executados em desacordo com as



- obrigações assumidas pelo Contratado;
- e) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os compromissos assumidos, bem como pagar pelos serviços executados;
 - f) Efetuar os pagamentos dentro das condições estabelecidas no edital;
 - g) Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes do pagamento;
 - h) Prorrogar o prazo de vigência do Contrato, conforme Lei Federal 8666/93.
 - i) Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato a ser firmado com a Contratada.
 - j) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas de acordo com as condições do Termo de Referência e do presente edital;
 - k) Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

8.2. – Compete à CONTRATADA:

- a) Manter inalterados os preços e condições propostas.
- b) Executar e entregar os serviços dentro do prazo estipulado, informando por escrito, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao cumprimento do mesmo, cabendo a administração aceitar ou não a justificativa.
- c) Não transferir a terceiros, total ou parcial, os serviços sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- d) Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações e observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, diretas e indiretas e indiretamente aplicáveis.
- e) Fornecer os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica e em conformidade com o Termo de Referência;
- f) Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.
- g) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas funções ou em conexão com eles.
- h) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo em parte o objeto em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou aquisições de bens/equipamentos.
- i) A Contratada será responsável pelas eventuais despesas decorrentes do uso dos equipamentos e materiais, tais como: manutenção corretiva e preventiva, substituição, deslocamento, transporte e seguro, dentre outras necessárias à perfeita execução contratual dos processos arquivados e já existentes.
- j) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação, inclusive quanto a regularidade fiscal e trabalhista.
- k) Responsabilizar-se por todas as despesas com o (s) pagamento (s) do (s) salário(s) do (s) funcionário (s) que venha contratar para auxiliar na execução dos serviços objeto deste certame bem como com os encargos sociais e outras



obrigações trabalhistas.

- l) Apresentar Câmara de Vereadores Relatório dos serviços prestados antes da emissão da nota fiscal do serviço.
- m) Executar os serviços de acordo com o previsto na proposta apresentada, no Termo de Referência e no Contrato.
- n) Arcar com todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, despesas que incidam ou venham a incidir quaisquer vantagens como, despesas com manutenção corretiva e preventiva, substituição, renovação do parque de equipamentos, deslocamento, hospedagem, alimentação, transporte e seguros, impostos, taxas e contribuições sociais, salários e outras obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, seguros, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto do contrato a ser celebrado.
- o) Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, sempre que verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam vir a prejudicar o correto cumprimento dos serviços.
- p) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na prestação dos serviços contratados.
- q) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do § 1º do art. 65, da Lei nº. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações.
- r) Responsabilizar-se por todas as despesas e outras taxas que incidir sobre a nota fiscal.
- s) Tratar com polidez os servidores responsáveis pelo recebimento dos itens licitados.
- t) Substituir **imediatamente** os serviços **licitados** recusados pela Contratante, por não se enquadrar (em) na especificação estipulada no Termo de Referência, sem qualquer ônus para o Câmara de Vereadores, independente da aplicação das penalidades cabíveis.
- u) Relativamente ao disposto na cláusula acima, aplicam-se também subsidiariamente, as disposições da Lei n. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.
- v) Manter seus empregados sujeitos às regras gerais da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício, bem como identificados por crachá, devendo substituir, imediatamente, qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às regras gerais da Contratante;
- w) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante

CLAÚSULA NONA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A fiscalização do contrato será feita conforme segue: _____

CLÁSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Para a comprovação do recebimento dos materiais, será confiada a 01 (um) atestador autorizado pela autoridade competente, que observará o recebimento definitivo após a conferência e comprovação de sua quantidade, qualidade e se os mesmos estão de acordo conforme este termo de Referência, bem como da proposta e Contrato, sob pena de rejeição dos mesmos, atestando-o em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação da NF/FATURA, conforme o caso.



10.2. O recebimento do objeto da licitação se dará conforme o disposto no artigo 73 e 74, seus incisos e parágrafos, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá pela verificação pelo órgão solicitante e constará de:

I- Verificação física do(s) item(s) adquirido(s) para constatar a integridade dos mesmos.

II- verificação da conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta da contratada.

10.4. A critério exclusivo do órgão solicitante poderão ser realizados testes no(s) item(s) adquirido(s) de forma a verificar a compatibilidade dos mesmos com as especificações constantes neste Termo de Referência no Edital e da proposta da Contratada e se estão em pleno funcionamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, exceto se houver a anuência da contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto dessa licitação, correrão por conta da classificação orçamentária abaixo discriminada e para o exercício futuro correrá por conta da classificação que a substituir:

01 – Câmara Municipal de Caarapó – MS

01.01. Corpo Legislativo e Secretaria da Câmara

010310001 Processo Legislativo

3.3.90.39.11.00.00 (R41) – LOCAÇÃO DE SOFTWARE.

100000 Recursos Ordinários

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento das condições estabelecidas neste instrumento sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002 e legislação complementar.

13.2. A CONTRATADA, em conformidade com o Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores que se refere o inciso XIV, do Art. 4º da referida Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e nas demais cominações legais, assegurado o direito à prévia e ampla defesa, se:

13.2.1. Recusar-se, injustificadamente, a celebrar este Contrato, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.

13.2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

13.2.3. Ensejar o retardamento na entrega dos serviços objeto deste Contrato;

13.2.4. Não manter a proposta, injustificadamente;

13.2.5. Falhar ou fraudar na entrega dos serviços objeto deste Contrato;

13.2.6. Comportar-se de modo inidôneo;

13.2.7. Cometer fraude fiscal.

13.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, bem como pelo descumprimento de normas de legislação pertinentes à execução do objeto contratual, A Câmara poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666 de 21/06/93, sendo que em caso de multa, esta corresponderá à 10 % (dez por cento) do valor contratado.



13.4. As eventuais multas aplicadas não eximem a CONTRATADA da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a rescisão do contrato.

13.5. Pela rescisão do contrato pela CONTRATADA, sem justo motivo, será aplicada esta multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado.

13.6. A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada.

13.7. Os valores apurados a título de multa serão retidos quando da realização do pagamento à CONTRATADA. Se estes forem insuficientes, poderão ser cobrados administrativa ou judicialmente após a notificação.

13.8. A sanção de que trata os subitens anteriores poderá ser aplicada juntamente com as multas aqui previstas, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, conforme segue:

13.8.1. 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a CONTRATADA praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé venha a causar dano à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.

13.8.2. 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato por atraso na entrega dos itens contratados e ou se deixar de cumprir uma das cláusulas do instrumento contratual, quando não justificado;

13.8.3. 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato se na execução o contratado não cumprir com os requisitos de pontualidade, regularidade, continuidade, eficiência, segurança, higiene e cortesia;

13.8.4. 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato se o contratado não tratar com polidez os funcionários responsáveis pelo recebimento dos itens contratados;

13.9. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à tesouraria da Câmara Municipal de Caarapó-MS, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação. Caso não seja comprovado o recolhimento, o valor referente à multa será descontado do pagamento subsequente a que fizer jus a contratada.

13.9.1. As multas supracitadas são independentes, ou seja, a aplicação de uma não exclui a da outra.

13.9.2. Suspensão temporária de licitar e contratar com o Município de Caarapó - MS, na hipótese do não recolhimento das multas aplicadas.

13.9.3. A licitante notificada 03 (três) vezes por descumprir os prazos de entrega dos serviços terá seu contrato automaticamente suspenso, independentemente das demais sanções administrativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

14.2. A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades previstas em lei, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no art. 78, e acarretará também as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93, bem como nos termos do Edital, especialmente, no disposto nos **itens 14.1 e 14.2** do Edital.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1. O Presente Contrato será publicado na forma resumida, através de Extrato, em Órgão de Imprensa Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO DOMICÍLIO E FORO

16.1. As partes elegem o foro da comarca de CAARAPÓ - MS, para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste contrato.

Caarapó/MS, XX de XXXX de 2023.

**Câmara Municipal de Caarapó
CNPJ/MF nº 03.355.880/0001-07
Gilberto Segóvia da Silva
Vereador Presidente
Contratante**

**XXXXXXXXXX
CNPJ/MF nº XXXXXXXX
XXXXXXXXXX
Proprietário (a)
Contratada**

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

