



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**

## **Estado de Mato Grosso do Sul**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº047/2018**  
**PROCESSO Nº 080/2018**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE APLICATIVOS (CESSÃO DE USO MENSAL) COM SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASE DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E TREINAMENTO, INCLUINDO, AINDA, O SUPORTE TÉCNICO E A ATUALIZAÇÃO DAS LICENÇAS, PARA ATENDER DIFERSAS SECRETARIAS.

**LOTE 01 -** Serviços de licenciamento de software, com sua cessão de uso mensal, implantação, treinamento, manutenção, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGDB).

**LOTE 02 -** Serviços de licenciamento de software de Controle Interno com sua cessão de uso mensal, implantação, treinamento, manutenção, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados.

**DATA DA ABERTURA DA SESSÃO:07/08//2018às 09:00horas (local)**

### **PREÂMBULO**

**1 – DO OBJETO**

**2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3 – DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**

**4 – DAS PROPOSTAS**

**5 – DA HABILITAÇÃO**

**6 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO**

**7 – DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS - ADJUDICAÇÃO**

**8 – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**9 – DA GARANTIA**

**10 – DA CONTRATAÇÃO**

**11 – DO PAGAMENTO**

**12 – DAS PENALIDADES**

**13 – DA RESCISÃO**

**14 - DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO**

**15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ANEXO I – PROPOSTA DE PREÇOS**

**ANEXO I “A” - TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MENOR**

**ANEXO V –DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**ANEXO VII – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**ANEXO VIII – INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**ANEXO IX- DECLARAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**

## **Estado de Mato Grosso do Sul**

<b>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2018</b>
<b>EDITAL DO PREGAO PRESENCIAL Nº 047/2018</b>

O MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS/MS, através da **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira**, por meio do(a) pregoeiro(a) designado pelo Decreto nº 004 de 19 de janeiro de 2018, publicado no Diário Oficial dos Municípios nº 2020, página 26 do dia 22 de janeiro de 2018, torna público para ciência dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo “**Menor Preço Por Lote**”, objetivando **contratação de Empresa especializada para prestação de serviços técnicos de licenciamento de softwares, para uso em diversas secretarias municipais**, o qual será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei 10.520/2002, Decreto Municipal 029/2007 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais especificações e condições constantes neste ato convocatório.

**A abertura da sessão inicial do Processo Licitatório acontecerá às 09:00 horas (local) no dia 07 de Agosto de 2018, na sala de licitações e contratos da Prefeitura Municipal de Deodópolis/MS, sito a Av. Francisco Alves da Silva, nº 443, Centro.**

### **1 – DO OBJETO**

**1.1** - O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando à contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software aplicativos (cessão de uso mensal) com serviços de conversão de base de dados, instalação, configuração e treinamento, incluindo, ainda, o suporte técnico e a atualização das licenças, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Deodópolis/MS e demais órgãos integrantes da Administração Municipal visando à modernização da administração municipal, com módulos totalmente integrados que permitam realizar rotinas e estabelecer controles gerenciais, com emissão de relatórios que orientem os processos de tomada de decisão e atendam as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, melhorar o atendimento aos munícipes e aos servidores públicos, otimizando os processos de relacionamento diário com o cidadão através de interfaces online que diminuem a burocracia e o tempo de atendimento, em conformidade com as especificações e quantidades constantes na Proposta de Preços (**Anexo D**) de Termo de referência elaborado pela secretaria requisitante (**Anexo I “A”**), parte integrante deste Edital.

**1.2**- A prestação de serviços técnicos especializados, pela CONTRATADA, compreende:

- Conversão do banco de dados dos sistemas utilizados pela prefeitura municipal para o sistema contratado.
- Implantação dos Sistemas, conforme cronograma detalhado de implantação para cada sistema.
- Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.
- Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
- Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.

### 1.3 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Valor por Lote

## 2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar do certame as Empresas pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que estejam inscritas no Cadastro de Fornecedores do Município de Deodápolis/MS ou que atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos e apresentarem toda a documentação exigida no ato da licitação.

**2.2.** Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

**2.2.1.** Serão aceitas no processo licitatório somente as empresas da área de TI que sejam desenvolvedoras da aplicação, detentoras de todos os direitos sobre os softwares, devendo realizar a cessão de uso das licenças dos aplicativos a serem instalados para todos os sistemas;

**2.2.2.** Não serão aceitas empresas que apresentem a solução para aplicação em regime de consórcio, devendo desta forma, participar deste processo licitatório fornecedores únicos.

**2.2.3.** Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração;

**2.2.4.** Tenham sido declaradas inidôneas em qualquer esfera da Administração Pública;

**2.2.5.** Estejam sob falência, concordata, dissoluções ou liquidações;

**2.2.6.** Tenham funcionário ou membro servidor do Município como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador ou responsável técnico.

**2.3.** Os interessados em adquirir cópia do edital, deverão entrar em contato com o Núcleo de Licitações, na Av. Francisco Alves da Silva, nº 443, Centro de Deodápolis/MS, ou através do telefone (67) 3448-1894. Caso a empresa opte por retirar cópia impressa do Edital, deverá recolher o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) através de boleto bancário a ser retirado na Tesouraria da Prefeitura para cobrir as despesas com a reprodução das cópias, devendo apresentar o comprovante de pagamento.

## 3 – DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

**3.1.** Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, a Proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação no certame devendo no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente e ainda:

**3.2.** O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**3.2.1.** No caso de **diretor, sócio ou proprietário** da empresa licitante que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**3.2.2. Tratando-se de procurador** deverá apresentar a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados nos subitens acima que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**3.3.** O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**3.4.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, e cada representante só poderá representar uma licitante.

**3.5.** A ausência do credenciado importará a imediata exclusão da licitante por ele representada da fase de lances, salvo por determinação expressa e fundamentada pelo proleiro.

**3.6.** Entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e dos preços oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

**3.7.** No momento do credenciamento os interessados ou seus representantes legais deverão apresentar **Declaração de Habilitação** (fora dos envelopes “proposta” e de “habilitação”), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo III** e de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação.

**3.7.1.** As empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/06 deverão apresentar, **fora dos envelopes**, certidão emitida pela Junta Comercial que comprove sua condição de ME/EPP, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, acompanhada da declaração constante do **Anexo VI**, devidamente assinada pelo representante legal da empresa e por seu contador.

**3.8.** Declaração em papel timbrado, que os softwares integrados propostos são de sua propriedade, portanto sendo desenvolvidos pela empresa, com banco de dados livre sem custo para a Prefeitura e número de usuários ilimitados, sem custo para a Prefeitura quando houver acréscimo de usuário.

**3.9.** É vedado a qualquer participante representar mais de uma empresa Proponente, salvo, nos casos de representação para itens distintos.

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

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

**3.11.** Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

**3.12.** O Pregoeiro poderá, se necessário, diligenciar na busca de dados que complementem e/ou comprovem que o representante legal tenha poderes para representar a empresa.

**3.13.** Declarado encerrado o recebimento dos envelopes, será declarado **ENCERRADA A FASE DE CREDENCIAMENTO**, sendo consignado horário em Ata, momento que não serão admitidos novos participantes.

**3.14.** Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, **sem poderes** para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.

**3.15.** Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório à presença do licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referente à licitação;

**3.16.** O uso de telefone celular durante a sessão de lances só poderá ser usado com a permissão do Pregoeiro;

**3.17.** Ficam as empresas cientes de que somente serão admitidas na fase de lances verbais e na prática de todos os demais atos inerentes ao certame aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas;

**3.18.** Na adoção do envio dos envelopes de “proposta e habilitação”, via correio ou outro meio, também deverá ser enviada a declaração “De atendimento aos requisitos de habilitação” (**Anexo III**), em apartado aos envelopes nºs 1 e 2. Na falta deste documento a empresa será automaticamente eliminada do certame;

**3.19.** Toda a documentação exigida para o certame deverá ser apresentada em original ou cópia legível, devidamente autenticada em cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, e/ou documento disponível na Internet, no SITE oficial do órgão emissor, sendo que, somente serão considerados aqueles que estejam em plena validade, não sendo necessariamente obrigatória, a autenticação dos mesmos no dia ou no horário da sessão pública da licitação. Documentos em fac-símile não serão aceitos inclusive recursos e contrarrazões, salvo para efeitos de diligências.

#### **4 – DAS PROPOSTAS**

**4.1.** A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa ou no modelo constante do (**ANEXO D**) do presente Edital e obedecer às especificações e condições previstas neste instrumento convocatório e anexos, que deste fazem parte integrante como transcritos, contendo os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, C.N.P.J. e inscrição estadual ou municipal;
- b) número do processo e pregoão e assinatura do representante legal da empresa;
- c) descrição completa do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes no **Anexo I**, do edital.
- d) preço unitário e total para o Item proposto, cotados em moeda corrente nacional. Os preços cotados deverão ser firmes e irrevogáveis e remunerar todas as despesas, impostos, taxas, lucros, embalagem, entrega e quaisquer outros inerentes à composição do preço final do serviço licitado;
- e) prazo de validade das propostas, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias, contadas da data da entrega da mesma. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de **60 (sessenta)** dias;

- f) indicação do prazo de início dos serviços **imediate**, contados da assinatura da Ordem de Início de Serviços. No caso do prazo do início do serviço ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será **imediate**;
- g) descrição detalhada do objeto, tais como: características do objeto, procedência e demais dados que o licitante julgar necessário;
- h) indicação do nome do banco, número da agência, número da conta corrente, para fins de recebimento dos pagamentos;
- i) assinatura e nome do representante legal da empresa em todas as vias devidamente identificada;
- j) endereço completo, telefone e fax atualizados, para facilitar possíveis contatos.

**4.1.1.** A falta do valor por extenso não será motivo para desclassificação da proposta desde que o valor esteja explicitado de outra forma que não reste margem de dúvida para efeito de julgamento.

**4.1.2.** Havendo divergência entre o preço unitário e o preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

**4.2. O Envelope 01 deverá ser endereçado da seguinte forma:**

<p><b>ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS</b>  À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS</p> <p><b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2018 - PROCESSO Nº 080/2018</b>  <b>Data de Abertura: 07/08/2018          Horário: 09:00 horas (local )</b></p> <p>(razão social e endereço da empresa se o envelope não for timbrado)</p>
--

## 5 – DA HABILITAÇÃO

**5.1.** Para habilitação neste Pregão, a licitante detentora da melhor oferta deverá comprovar, mediante apresentação no ENVELOPE 2, sob pena de inabilitação:

**5.1.1. Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

I – Registro comercial, no caso de Empresário (Requerimento de Empresário); **ou**

II – Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; **ou**

III – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício; **ou ainda**

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

**5.1.2. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL:**

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (C.N.P.J.);

II – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

III – Prova de regularidade com a Fazenda Nacional mediante apresentação do seguinte documento:

a) Certidão Conjunta Negativa, Ou Positiva com efeito de negativa, de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa em que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991 e de acordo com a resolução PGFN/RFB nº 1.751 de 02 de outubro de 2014;

IV – Prova de regularidade com FGTS (CRS), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei.

V – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei.

VI – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa do Mobiliário ou Certidão Negativa de Débitos Gerais), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.

VII – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**5.1.2.1.** Caberá às empresas enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, apresentar toda a documentação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal.

**5.1.2.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte que tiverem alguma restrição 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;

**5.1.2.3.** As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

### **5.1.3. Relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

I. **Atestado de aptidão técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado de que a empresa licitante vencedora já tenha fornecido objeto da mesma natureza ou similar, Devendo o(s) documento (s) conter endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que possibilite o Órgão Comprador valer-se para manter contato.

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

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

**II. Atestado de visita**, conforme o **Anexo VII** deste Edital, assinado pelo representante da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, informando que o responsável técnico da empresa licitante realizou visita técnica no local onde serão desenvolvidos os serviços, estando, portanto, ciente dos serviços a serem prestados, inclusive realizou análises e verificação dos bancos de dados a serem migrados, bem como de todo hardware disponível, a visita se dará 72 hs antes da abertura do processo licitatório, ou Declaração da licitante de que conhece o local onde serão desenvolvidos os serviços, estando, portanto, ciente dos serviços a serem prestados, inclusive realizou análises e verificação dos bancos de dados a serem migrados, bem como de todo hardware disponível, bem como de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assumindo a responsabilidade pela execução integral do objeto, sob pena das sanções cabíveis.

II.1. Não serão admitidas reclamações da contratada de desconhecimento de qualquer condição e/ou informação necessária para a execução dos serviços. Para a visita ser realizada, deverá ser agendada previamente com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira através do telefone (67) 3448-1894.

#### **5.1.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**I. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível**, acompanhado do Termo de abertura e encerramento do livro Diário devidamente registrado na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

I.1. Os documentos devem estar registrados na Junta Comercial ou, em se tratando de sociedades civis, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou em cartório de Registro de Títulos e Documentos.

I.2. As empresas criadas no exercício em curso devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

I.3. Quando se tratar de pessoa jurídica constituída sob a forma de sociedade anônima admitir-se-á a apresentação do balanço patrimonial devidamente registrado, acompanhado de cópia da respectiva publicação na Imprensa Oficial.

I.4. Caberá também às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, acompanhado do Termo de abertura e encerramento do livro Diário devidamente autenticados pelo órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por

índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

I.5. Poderão ser exigidas das empresas, para confrontação com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

I.6. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de, Solvência Geral (SG), resultante da aplicação da fórmula:

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} > 1;$$

a) As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) no índice de Solvência Geral (SG), deverão comprovar patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

b) O cálculo de o índice de Solvência Geral deverá ser apresentado em documento anexo, inserido no Envelope de Documentação.

I.7. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial ou;  
b) publicados em jornal de grande circulação ou;  
c) registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;  
d) por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN n° 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pelo pregoeiro, fica dispensada a inclusão na documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.

e) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações.

I.8. As empresas que não alcançarem o índice de solvência igual ou maior que 1, deverá apresentar prova de que o Capital Social integralizado seja igual ou superior a **10% (dez por cento)** do valor orçado para execução do objeto licitado, cuja comprovação deverá ser feita através de certidão simplificada da junta comercial, ou contrato social.

**II. Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, observado o prazo estipulado no subitem 5.3. do edital.

**5.1.5. Declaração**, mediante documento firmado pelo representante legal da Proponente, sob as penas da lei, de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal), em conformidade com o **(Anexo IV)**, sob pena de inabilitação.

**5.1.6.Declaração**, observadas penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes imeditivos da habilitação, conforme (**Anexo V**) deste Edital.

**5.2.** Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, por servidor da Administração, desde que perfeitamente legível, ou ainda, publicação em Órgão da Imprensa Oficial, e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor não sendo necessariamente obrigatória, a autenticação dos mesmos no dia ou no horário da sessão pública da licitação. Documentos em fac-símile não serão aceitos. Salvo para efeitos de diligências.

**5.3.** Os documentos solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos, que uma vez não mencionado, será considerado como sendo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão, a exceção do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica que não será objeto de análise quanto a esse aspecto.

**5.4.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

**5.5.** Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer a Empresa que efetivamente executará o objeto do certame, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) deverá ser o mesmo em todos os documentos, exceto se, comprovadamente, demonstrar que o recolhimento de contribuições (INSS e FGTS) e/ou balanço é centralizado.

**5.6.** O Envelope n. 02, contendo todos os documentos exigidos no item 05 e seus subitens, deverá ser endereçado da seguinte forma:

<b>ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO</b>
À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS
<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2018 - PROCESSO Nº 080/2018</b> <b>Data de Abertura: 07/08/2018                      Horário: 09:00 horas (local )</b>
(razão social e endereço da empresa se o envelope não for timbrado)

**5.7.** Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação ficarão à disposição das licitantes na Sala de Licitações, após **60** (sessenta) dias, caso não retirados, o Pregoeiro procederá à sua destruição.

## **6 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO**

**6.1.** No dia, hora e local designado no preâmbulo Edital, declarará aberta sessão pública para processamento do **Pregão Presencial**, iniciando-se com o credenciamento dos interessados no certame e recebimento dos envelopes com propostas escritas e documentação de habilitação.

**6.2.** Na fase de credenciamento, as Proponentes entregarão ao Pregoeiro a declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, conforme modelo constante no **Anexo III** e declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte conforme modelo **Anexo VI** deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços escrita e os documentos de

habilitação e, se for o caso, ainda a Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante.

**6.3.** O credenciamento dos participantes será efetuado no ato de abertura da abertura da sessão dando-se por encerrada a fase com o recebimento dos envelopes propostas e habilitação e declarações pertinentes, mediante em ata, após este ato, não será admitido novos participantes ao certame.

**6.4.** O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 01, contendo a Proposta de Preços Escritas ordenando-as em ordem crescente de preços e, em seguida, fará uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos os preços unitários.

**6.4.1.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações e condições fixadas no Edital;
- b) Que deixar de cotar o item que compõe,

**6.5.** A sessão a qualquer tempo poderá ser suspensa pelo pregoeiro para abertura de planilhas, esclarecimentos, diligências ou outras iniciativas que visem resguardar a melhor vantagem para a administração e garantia de eficiência dos serviços a serem prestados.

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

**6.7.** As propostas selecionadas para a etapa de lances, observarão aos seguintes critérios:

- a) **Primeiro Critério:** Seleção da proposta de menor preço por lote e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) **Segundo Critério:** Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).
- c) **Terceiro Critério:** No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes, e ainda a possibilidade de todas as empresas apresentarem lances.

**6.8.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**6.9.** O critério de julgamento das propostas é o de **MENOR VALOR POR LOTE**, a ser processado da seguinte forma:

- a) Disputa dar-se-á por menor preço valor por lote,
- b) O vencedor será o licitante que obtiver o Menor Preço Valorpor Lote;
- c) Na fase de aceitação, será identificado o licitante vencedor que terá sua proposta aceita, nos termos acima estabelecidos.

**6.10. Para efeito de classificação das propostas considerar-se-á o MENOR VALOR POR LOTE.**

**6.10.1.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, iniciando-se pelo autor da proposta de demaior preço por lote, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**6.11.** Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

**6.12.** Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

**6.13.** É vedada a oferta de lance com empate.

**6.14.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**6.15.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

**6.16.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances então será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR VALOR POR LOTE**.

**6.17.** Verificada a ocorrência do empate prescrito no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, será assegurada o direito do desempate e preferência de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte que atenderem ao item 3.7.1. deste edital, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.17.1.** Entende-se, por empate, nos termos da Lei Complementar Federal n.º123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais à proposta de menor valor.

**6.17.2.** Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor por lote será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresente nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço por lote, situação em que será declarada vencedora do certame, sob pena de preclusão.

b) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de 5%(cinco por cento) superior ao melhor preço por lote, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

c) Não havendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada na situação acima na oferta de novos lances, na forma estabelecida no art. 44 e 45, da Lei Complementar

123/06, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipóteses, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**6.17.3.** Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item 6.18.2 deste edital será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

**6.18.** No entanto, se a melhor proposta já for de uma ME ou EPP, não haverá essa fase de concessão de nova oportunidade para outras empresas;

**6.19.** Caso haja declinação de oferta de lances será verificado a conformidade entre a propostas escrita e o valor estimado para a contratação, podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor por lote.

**6.20.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço por lote apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo por lote, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente.

**6.21.** Considerada aceitável a proposta de menor preço será declarada encerrada a fase competitiva do certame e dado início a fase de análise da documentação de habilitação.

**6.22.** Não sendo aceitável a proposta de menor preço por lote o Pregoeiro declara a Proponente desclassificada e examinará a proposta de preço por lote subsequente, na ordem de classificação de preço por lote e negociará diretamente com o seu autor.

### **6.23. Da análise da documentação de habilitação**

**6.23.1.** Decidida pela aceitabilidade da proposta vencedora do menor preço por loteo Pregoeiro declarará encerrada a fase de negociação de proposta e procederá a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item. Onde se verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**6.23.2.** Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será declarado inabilitado, procedendo o pregoeiro à análise a documentação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente até que se declare um vencedor.

**6.23.3.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

**6.23.4.** No caso das microempresas e empresas de pequeno porte havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal poderá conceder a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial terá pela declaração da proponentes por vencedora do certame, prorrogáveis a critério da Administração por igual período para a sua regularização, nos termos do § 2.º do art. 43 da Lei Federal Complementar 123/2006.

**6.23.5.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**6.23.6.** 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 o proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.23.7.** Os documentos deverão ser rubricados pelo pregoeiro e equipe de apoio e anexados ao processo da licitação.

## **6.24. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**6.24.1.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentados, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestar-se sobre as razões do recurso no prazo de 3 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente.

**6.24.2.** Tendo a licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ele o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

**6.24.3.** Os demais licitantes, já intimados na sessão Pública supracitada, terão o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentarem as contra razões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

**6.24.4.** As razões e contrarrazões do recurso deverão ser por escrito e dirigido ao Pregoeiro no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, ou endereçados por e-mail para o Setor de Licitações, sendo vedada a sua remessa por via fax-simile.

## **7 – DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS - ADJUDICAÇÃO**

**7.1** – A declaração de vencedor lavrada em ata não garante direito à adjudicação, sendo que a licitante que obtiver o **Menor Preço por Lote** deverá apresentar o software à Comissão Especial de Avaliação a fim de comprovar a veracidade das informações acerca dos requisitos desejáveis, os sistemas ofertados deverão atender as especificações e requisitos técnicos mínimos previstos no item 5. do Termo de Referência (Anexo I “A”) do edital.

**7.1.1** - A apresentação do software a que se refere o inciso anterior deverá ser efetuada em até **02 (dois)** dias úteis após o pregão e devendo ser agendada junto à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira.

**7.1.1.1** – Para que a empresa licitante provisoriamente em primeiro lugar o tenha direito à adjudicação do objeto, esta deverá atender no mínimo **80% (oitenta por cento)** dos requisitos desejáveis, que estão inseridos no termo de referência (Anexo I “B”) deste edital, sendo usada para a avaliação a seguinte formula de metodologia de Avaliação de **Capacidade Técnica** – **CT**:

$$CT = N^{\circ} \text{ de itens Atendidos} / \text{Total de Itens} \geq 80\%$$

**7.1.2** – A análise do software não será sigilosa, contudo deverá ser procedida apenas pela Comissão Especial de Avaliação, não cabendo qualquer interferência das licitantes.

**7.1.3** – Será lavrado laudo de análise da demonstração de apresentação dos softwares (**ANEXO IX**) emitido pela **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira**, atestando se os softwares apresentados atendem ou não os requisitos solicitados no presente Edital.

**7.1.4.** Caso os softwares apresentados pela empresa licitante provisoriamente em primeiro lugar atendam os requisitos solicitados no Edital, será exigido da empresavencedora a Proposta de Preços por Lote (**Anexo I**) readequada com o valor final oferecido na licitação após a fase de lances, **sob pena de desclassificação**.

**7.1.4.1.** O documento elencado no item anterior deverá ser enviado em seu original, pelos correios, ou entregue por mão própria na Setor de Licitações, sito á Av. Francisco Alves da Silva nº 443, Bairro Centro, Prefeitura Municipal de Deodópolis/MS, no prazo de até **2 (dois)** dias úteis após o encerramento da análise técnica.

**7.1.4.2.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e apresentado **todos os documentos** relacionados nos itens anteriores, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame e publicado o ato de adjudicação nos mesmos meios que se deram o chamamento.

**7.1.4.3** – Caso a Comissão Especial de Avaliação não declare aprovado o software apresentado pela empresa declarada provisoriamente vencedora, em razão do não atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste edital, será convocada a segunda licitante com o menor preço e que preencha os requisitos de habilitação, a fim de que proceda à apresentação do software para que sejam da mesma forma analisados os requisitos desejáveis, até que se tenha definitivamente a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, segundo os preceitos estabelecidos neste **edital** e **Termo de referência** que o compõe.

## **8 – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**8.1.** Os serviços, objetos deste PREGÃO, deverão ser iniciados imediatamente após a entrega da Ordem de Início dos Serviços que será emitida pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, devendo ser implantado no prazo máximo de até **60 (sessenta)** dias.

**8.1.1.** A contratada deverá prestar o suporte técnico e operacional por um prazo de **12 (doze) meses**, a contar do aceite definitivo exarado pelo contratante no Termo de Recebimento dos Serviços.

**8.1.2.** A licitante Contratada deverá tomar todas as providências necessárias para a fiel execução do contrato, bem como selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para os serviços.

**8.1.3.** Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes neste Edital e/ou que não estiverem adequados com o solicitado.

**8.2.** A contratada obriga-se a executar os serviços a que se refere este PREGÃO, em conformidade com as especificações descritas na proposta de preços por lote (**Anexo I**), e termo de referencia (**Anexo I “A”**), sendo de sua inteira responsabilidade a substituição daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

**8.2.1.** O recebimento do serviço se efetivará em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8666/93 e posteriores alterações;

**8.2.2.** Recebidos os serviços nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar incompatibilidade com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo.

**8.3.** Independentemente de aceitação, a licitante contratada garantirá a qualidade dos serviços executados, disponibilizando o atendimento quando solicitado.

**8.4.** Deverão estar computados nos preços ofertados todos os tributos, impostos e taxas sobre a execução do contrato, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da licitante vencedora.

**8.5.** Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplica-se também subsidiariamente, as disposições da Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

**8.6.** O(s) serviço(s) desta licitação deve(m)-se fazer acompanhado(s) da Nota fiscal/fatura discriminativa para execução mensalente.

## **9 – DA GARANTIA**

**9.1.** O prazo de garantia dos serviços de instalação e configuração do software é de 12 (doze) meses a contar do aceite definitivo pelo contratante no Termo de Recebimento dos Serviços.

**9.2.** Durante o período de garantia não será devido pelo Contratante o pagamento de qualquer despesa relativa aos serviços abarcados pelo contrato de licenciamento do software, em virtude da sua inoperância ou por problemas que deveriam ser detectados, sanados e solucionados quando da sua implantação e instalação inicial, salvo ocasionados pelo uso indevido ou por incapacidade técnica dos servidores da Contratante, seja por desconhecimento ou má-fé, e ainda, pelo mau funcionamento de hardware ou dos softwares de sistemas operacionais.

## **10 – DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de Termo de Contrato ou documento equivalente, na forma estipulada no art. 62 da lei 8.666/93 e alterações, cuja respectiva minuta constitui o **Anexo II** do presente ato convocatório.

**10.2.** O licitante vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da intimação do Órgão Licitador, para retirada da Nota de Empenho e assinatura do contrato, de acordo com a minuta constante do Anexo deste Edital.

**10.3.** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Prefeitura Municipal, estiverem com os prazos de validade vencidos, a adjudicatária deverá comprovar a sua situação de regularidade o órgão contratante.

**10.4.** O instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses, independente dos prazos de garantia, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em conformidade com o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações e reajustado conforme IPCA/FGV.

**10.5.** Na hipótese da licitante adjudicatária não assinar o Contrato no prazo mencionado no prazo estipulado, a **Prefeitura**, convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, combinado com o inciso XVI e XVII, da Lei nº 10.520/02.

## **11 – DO PAGAMENTO**

**11.1.** O pagamento referente à conversão ocorrerá no prazo de até 15 (**quinze**) dias após o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pela equipe de Tecnologia da Informação do Município.

**11.1.1.** Os pagamentos referentes à implantação e treinamento ocorrerão no prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pelos responsáveis das Unidades Orçamentárias.

**11.1.2.** A utilização dos softwares se dará imediatamente após o recebimento dos serviços de conversão, implantação e treinamento, e seu pagamento dar-se-á até o **quinto dia útil** subsequente ao mês de uso, mediante apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**11.1.3.** O pagamento à licitante vencedora será mediante crédito em conta corrente mantida na Unidade Bancária por ela indicada.

**11.1.4.** A liberação da autorização de pagamento somente será efetuada após a inspeção ou emissão de Termo de Recebimento do Serviço licitado.

**11.2.** Não será efetuado qualquer pagamento à(s) Empresa(s) Contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**11.3.** Em hipótese alguma será concedido, o reajustamento dos preços propostos e o valor constante da nota fiscal / fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

**11.4.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado 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.

**11.5.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

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

**11.7.** O Órgão não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras.

**11.8.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante vencedora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**11.9.** A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora.

**11.10.** Fica estipulado o percentual de juros de mora de 6% (seis por cento) de juros de mora ao ano, na hipótese de mora por parte da Contratante.

**11.11.** Caso a Contratante atrase mais de 60 dias após a emissão da nota fiscal, a contratada poderá suspender o atendimento, até que as mesmas sejam liquidadas.

## **12 – DAS PENALIDADES**

**12.1.** A **recusa injustificada** do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficando o fornecedor a juízo do Órgão Contratante sujeito às seguintes penalidades,

I – Advertência;

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

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

### **12.2. Recusa injustificada na execução do contrato**

I – Advertência;

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

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

#### **12.2.1. Por atraso injustificado na execução do contrato**

I - Multa de mora de 0,3% (três décimo por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor total contratado ou sobre a parcela em atraso ou irregular, limitado a 30 dias;

II - rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;

**12.2.2.** No cálculo de apuração do valor à penalidade de multa de mora, deverão ser incluídos o “primeiro dia útil após o vencimento do prazo de entrega e do efetivo adimplemento contratual”.

**12.3.** Por **inexecução parcial** ou **execução irregular** do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

I - Advertência, por escrito, nas faltas leves;

II - multa moratória de 0,3 (três décimos por cento) ao dia de atraso e multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da execução irregular pelo fornecedor;

III - rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;

**12.3.1.** Nos termos do artigo 7º da lei 10.520/02, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos impedido de licitar e contratar** com o Município, nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa para participação no certame.
- b) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação o objeto.
- c) cometimento de fraude fiscal.
- d) não recolhimento de multa no prazo estabelecido, enquanto não adimplida a obrigação;

**12.4.** As multas previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sançõessem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste, por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 e 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93 e 10.520/02.

**12.5.** A rescisão contratual administrativa ou amigável deverá ser motivada nos autos e assegurada a contraditório e defesa prévia, conforme o caso, com despacho fundamentado pelo ordenador de despesas;

**12.6.** As penalidades aplicadas deverão ser registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

**12.7.** As penalidades previstas nos itens anteriores não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação de contratação pela primeira classificada.

**12.8.** Fica garantido ao fornecedor 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;

**12.8.1.** A defesa deverá estar pautada em razões fundamentadas em fatos reais e comprovados. Devendo esta ser apresentada **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;

**12.8.2.** As alegações de defesa deverão ser dirigidas à autoridade que praticou o ato administrativo.

**12.9.** Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Ordenador de Despesas considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do da legislação aplicável.

**12.10.** A penalidade de “declaração de inidoneidade de licitar ou contratar com a administração pública será de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no subitem 12.8.1., podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorridos o prazo de sanção mínima de 2 (dois) anos;

**12.11.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**12.12.** O valor correspondente à penalidade de multa moratória e/ou compensatória devida deverá ser recolhida à conta do Tesouro Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento da notificação da aplicação da penalidade ou apresentação de defesa prévia no mesmo prazo.

## 13 – DA RESCISÃO

**13.1.** O contrato poderá ser rescindido nos casos previstos na Cláusula Décima Quinta, motivados nos art. 77 e 78, observada as formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei nº 8.666/93 e lei Federal nº 10.520/02.

**13.2.** A rescisão, por algum dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93 e lei Federal nº 10.520/02 não dará à CONTRATADA direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

**13.3.** A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

**13.4.** O contrato poderá ser denunciado, por qualquer das partes, mediante aviso prévio com antecedência mínima de trinta dias, por meio de correspondência protocolizada.

**13.4.1.** No caso de rescisão contratual administrativa ou amigável deverá ser motivadas nos autos e assegurado o contraditório e defesa prévia, na forma estipulada na Lei nº 8.666/93 e alterações e Lei 10.520/02, conforme o caso, com despacho fundamentado pelo ordenador de despesas;

**13.5.** Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente Contrato.

**13.6.** Em caso de cisão, incorporação ou fusão da CONTRATADA com outras empresas, caberá à CONTRATANTE decidir pela continuidade do presente Contrato.

## 14 - DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO

### 14.1. DA IMPUGNAÇÃO

**14.1.1.** Qualquer interessado poderá, até **dois dias úteis** antes da data fixada para recebimento dos envelopes de propostas e habilitação, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente, devendo neste caso ser observado subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, art. 41 e seus parágrafos.

**14.1.1.1.** A impugnação ao edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, e deverá protocolizar o pedido no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, ou endereçada para o e-mail licitadeodapolis@yahoo.com, das 7h00 às 11h00 e das 13h00 as 17h00.

**14.1.2.** Acolhida a impugnação, será designada nova data para realização deste certame;

**14.1.3.** A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação anteriormente a data fixada para a realização deste Pregão, confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

### 14.2. DO RECURSO HIERÁRQUICO

**14.2.1.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação e proclamada pelo Pregoeiro a vencedora do certame, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando, então, será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões recursais escritas, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. Fazendo-se constar em ata da sessão a síntese das razões de recurso porventura apresentados.

**14.2.2.** Falta de manifestação imediata e motivada da Proponente importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação da licitação pelo pregoeiro à empresa vencedora.

**14.2.3.** Não será admitido, nem concedido prazo para Recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou já decididos em impugnação ao Instrumento Convocatório.

**14.2.4.** Acolhidas as razões recursais pelo Pregoeiro, este retomará a sessão do Pregão para a reformulação do ato combatido e daqueles subsequentes, invalidando apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento

**14.2.5.** Se das razões recursais não resultar retratação da decisão, o Pregoeiro encaminhará o recurso devidamente informado ao Secretario Municipal de Gestão Pública, que proferirá decisão final e adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora.

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

## **15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas decorrentes dos serviços correrão da seguinte forma:

4	Departamento de Administração
281	Departamento de Administrativo/Financeiro
4.122.5	Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**15.2.** A Administração se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

Fica estipulada o valor máximo da licitação em R\$ 376.865,75 (trezentos e setenta e seis mil oitocentos e sessenta e cinco reais e setenta e cinco centavos), sendo R\$ 303.266,67 (para o Lote 01) e R\$ 73.599,08 (para o lote 02).

## **16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital deverão ser solicitadas por escrito, preferencialmente até dois (02) dias que anteceder o evento, à PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, localizada Av. Francisco Alves da Silva, nº 443, bairro Centro-Deodópolis/MS– Cep: 79.790-000 - Telefone: (67) 3448-1894 - e-mail: licitadeodapolis@yahoo.com, no horário de 7:30 às 11:00hrs e das 13:00 às 17:00 horas.

**16.2.** Quaisquer inserções na proposta que visem a modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**16.3.** Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados.

**16.4.A** Administração poderá adiar ou revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observado o disposto na Lei nº 8.666/93, sem a obrigação de indenizar.

**16.4.1.** Nas hipóteses tratadas no subitem anterior serão assegurados aos interessados o contraditório e a ampla defesa.

**16.5.** A rejeição de propostas pelo Município não assiste aos proponentes o direito de qualquer indenização.

**16.6.** A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, quando não houver disposição em sentido contrário, será feita em dias úteis, nela se excluindo a data de início e incluindo a do vencimento.

**16.7.** A proponente licitante que se tornar vencedora do certame, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado Contrato.

**16.8.** O pregoeiro resolverá os casos omissos com base na legislação vigente.

**16.9.** A apresentação da proposta implica para a proponente licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão.

**16.10.** Havendo indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má fé, a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa comunicará os fatos ao Ministério Público Estadual, para as providências devidas.

**16.11.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**16.12.** As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após homologação pelo Ordenador de Despesas do Órgão Licitante.

**16.13.** Fica eleito o foro da Cidade de Deodápolis/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**16.14.** Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os **ANEXOS I (PROPOSTA DE PREÇOS POR LOTE), I “A” (TERMO DE REFERÊNCIA), II (MINUTA DO CONTRATO), III (DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO), IV (DECLARAÇÃO DE**

MENOR), **V**(DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS), **VI**(DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), **VII** (ATESTADO DE VISITA TÉCNICA), **VIII**(INFORMAÇÕES ADICIONAIS) e **IX**(DECLARAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA).

Deodápolis/MS, 25 de julho de 2018.

**CLOVIS DE S. LIMA**  
Setor de Licitações

**ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇOS LOTE 1**

**PREGÃO PRESENCIAL 047/2018**

**PROCESSO 080/2018**

**LOTE 01 - Serviços de licenciamento de software, com sua cessão de uso mensal, implantação, treinamento, manutenção, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGDB).**

Item	Especificação	Und	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
01	Hora Técnica para suporte técnico in loco para atender os sistemas de Gestão Administrativa, Gestão de Pessoal, Gestão Financeira, Gestão de Compras e Licitação, Gestão Tributária, Gestão de NF-e, Gestão de Transparência e os Serviços On-line.	01	300 hr		
02	Implantação / Treinamento / Conversão dos sistemas de Gestão Administrativa, Gestão de Pessoal, Gestão Financeira, Gestão de Compras e Licitação, Gestão Tributária, Gestão de NF-e, Gestão de Transparência e os Serviços On-line.	Unid	01		
03	<p><b>Sistema de Gestão Administrativa:</b> (Patrimônio; Frotas; Protocolo/Processo)</p> <p><b>Sistema de Gestão de Pessoal:</b> (Folha de Pagamento; Recursos Humanos; E-Social; Holerite/Comprovante de Rendimento-Web)</p> <p><b>Sistema de Gestão Financeira:</b> (PPA, LDO, LOA; Orçamento; Execução Orçamentária; Tesouraria; SICON; E-Contas; Contabilidade)</p> <p><b>Sistema de Gestão de Compras/Licitações:</b> (Almoxarifado; Contratos; Pregão Presencial; Cotação web; Requisição web; Solicitação de Fornecimento; Registro de Preços).</p> <p><b>Sistema de Gestão Tributária:</b> (Cadastro Imobiliário; Cadastro Econômico; Financeiro; Dívida Ativa; Execução Fiscal; Parcelamento; Controle de Marcas; Controle de Cemitério).</p> <p><b>Serviços on-line:</b> (Atendimento cidadão (guia dam, certidão); Holerit web / Comprovante de rendimentos).</p> <p><b>Sistema de Gestão de NFE</b></p> <p><b>Sistema de Gestão de Transparência</b></p>	Meses	12		
<b>Total do lote:</b>					

**Valor do lote por extenso:**

**Validade da Proposta: 60 dias**

**Declarações:**

1 – Declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

2 – Declara, sob as penas da lei, de que conhece e aceita o teor completo do edital, ressalvando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.

3 – Declara, que estão incluídos todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais, impostos, taxas, fretes, seguros, garantia, contribuições fiscais e para fiscais, e quaisquer outros gastos e despesas que se fizerem necessários.

**Empresa:**

**Endereço:**

**Cidade:**

**Estado:**

**CNPJ:**

<b>E-MAIL:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	
<b>Local/Data:</b>	<b>Carimbo C.N.P.J</b>
<b>Assinatura</b> <b>Nome do Responsável:</b>	



## ANEXO I “A”

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO:

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE APLICATIVOS (CESSÃO DE USO MENSAL) COM SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASE DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E TREINAMENTO, INCLUINDO, AINDA, O SUPORTE TÉCNICO E A ATUALIZAÇÃO DAS LICENÇAS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER DIFERSAS SECRETARIAS, conforme especificações técnicas e quantitativas estabelecidos abaixo:**

**LOTE 01 - Serviços de licenciamento de software, com sua cessão de uso mensal, implantação, treinamento, manutenção, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGDB).**

**LOTE 02 - Serviços de licenciamento de software de Controle Interno com sua cessão de uso mensal, implantação, treinamento, manutenção, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados.**

##### 1.1.1 Da apresentação da proposta.

A proposta deverá ser detalhada e apresentada conforme este Termo de Referência.

#### 1.2. LICITANTE FORNECEDORA DO SISTEMA

**1.2.1.** A licitante deverá ser desenvolvedora, proprietária do direito de uso e distribuição dos softwares para todas as aplicações, garantindo a integração entre todos os sistemas.

**1.2.2.** Não serão aceitas no processo licitatório, empresas representantes, somente empresas da área de TI que sejam desenvolvedoras da aplicação, detentoras de todos os direitos sobre o software, devendo realizar a cessão de uso das licenças dos aplicativos a serem instalados para todos os sistemas.

**1.2.3.** Não serão aceitas empresas que apresentem a solução para aplicação em regime de consórcio, devendo desta forma, participar deste processo licitatório fornecedores únicos.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** A contratação dos serviços acima elencados atenderá às necessidades da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS e demais órgãos integrantes da Administração Municipal visando modernizar a administração municipal, com módulos totalmente integrados que permitam realizar rotinas e estabelecer controles gerenciais, com emissão de relatórios que orientem os processos de tomada de decisão e atendam as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

**2.2.** Melhorar o atendimento aos munícipes e aos servidores públicos, otimizando os processos de relacionamento diário com o cidadão através de interfaces *online* que diminuam a burocracia e o tempo de atendimento.

**2.3.** Oferecer condições ideais de atendimento ao cidadão e ao servidor público, apoiado na otimização dos processos e produtos, com vistas a integrar o relacionamento diário do cidadão com a administração municipal, e modernizar o setor administrativo, eliminando processos manuais e morosos, diminuindo a burocracia e conseqüentemente melhorando o atendimento à população.

O sucesso de qualquer Administração, passa pela busca por agilidade, praticidade, organização, confiabilidade e segurança de suas informações. Essa premissa é alcançada pelo uso de Sistemas de Informação (SI), que contribui na eficiência dos fluxos operacionais da Prefeitura.

Optou-se pela contratação de uma empresa desenvolvedora para o lote 01, pela possibilidade de customização e aperfeiçoamento das mudanças nas leis, que possam ocasionar na necessidade de aperfeiçoamento criando novas alternativas que se adequem as necessidades da Prefeitura como um todo.

### **3. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **3.1. CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS**

**3.1.1.** A empresa vencedora deverá efetuar uma varredura nos bancos de dados dos sistemas atuais para migrar as informações históricas até o exercício atual inclusive. Esse processamento deve ser executado considerando os Bancos de Dados em **Produção e Histórico**, sendo os mesmos:

- **Produção:** Sistemas do contrato como - folha de pagamento e recursos humanos, PPA, LOA, LDO, contabilidade pública, tesouraria, execução orçamentária, tributário, módulo ISS, portal transparência, frota de veículos, patrimônio, protocolo, fornecedores, compras e licitação, contrato, os arquivos da educação, os arquivos da assistência social e almoxarifado, entre outros.
- **Histórico:** Na conversão deve ser considerado o período, do início de vigência do contrato e implantação do sistema da empresa anterior na Prefeitura até termino de sua vigência. Deve ser considerado na conversão, todos os sistemas da empresa, entre os quais: Contabilidade, Compras, Protocolo, SAT (Tributário), Frotas, Protocolo, Almoxarifado, Contratos, Folha de Pagamento e Nota Fiscal Eletrônica.

Tendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato para conclusão de toda a conversão dos Bancos de Dados.

A licitante deverá apresentar para aprovação das Secretarias de Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, cronograma detalhado da conversão do Banco de Dados, nos moldes do **Processo de Implantação** dos sistemas, conforme itens **3.2.3.** e **3.2.4.**

O processo de conversão de banco de dados **estará concluído**, somente após o **de acordo formal** do órgão público em que está sendo feita a conversão, considerando a emissão dos relatórios utilizados para conferência da importação e validação da conversão.

Cada órgão público em que está ocorrendo à conversão do banco de dados será responsável por apresentar a relação de relatórios a serem emitidos, para validação da conversão. Sendo a relação parte integrante deste processo licitatório.

**3.1.2.** Conforme estabelecido no **ANEXO IA**, são apresentados os relatórios a serem utilizados para conferência da importação e validação da Conversão de Dados.

#### **3.2. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

**3.2.1.** A implantação dos sistemas deverá ser concluída no prazo máximo de **30 (trinta)** dias contados a partir da assinatura do contrato.

**3.2.2.** A licitante deverá apresentar para aprovação da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira cronograma detalhado de implantação de cada sistema. Devendo ser discriminado, todas as etapas de implantação, interdependências, tempo necessário e quantitativo de pessoal envolvido. Caso seja necessária a execução de atividades fora do horário administrativo, incluindo sábados, domingos e feriados, a necessidade deverá constar no cronograma.

**3.2.3.** O licitante após a implantação de cada módulo deverá enviar asSecretaria de Gestão Administrativa e Financeira, cronograma de implantação atualizado. Caso ocorra atraso, deverá informar motivo e ações que garantam a execução das atividades, conforme cronograma previamente aprovado pela Prefeitura.

**3.2.4.** Cada etapa de implantação será iniciada, somente após aprovação dasSecretaria de Gestão Administrativa e Financeira bem como do órgão público da administração municipal, onde esta ocorrendo à implantação do sistema.

**3.2.5.** Durante o processo de implantação, a equipe técnica deverá estar disponível para execução de atividades fora do horário administrativo, sempre que for necessário, para que o processo de implantação do sistema não ocasione prejuízo à rotina de atendimento da Prefeitura e demais órgãos da administração municipal.

### **3.3. TREINAMENTO**

**3.3.1.** A empresa proponente deverá concluir o treinamento operacional para os usuários em sua plenitude com as turmas agendadas, em no máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

**3.3.2.** O treinamento operacional deverá ser destinado, a todos os usuários envolvidos em cada sistema por órgão e entidade pública.

**3.3.3.** Treinamentos e programas de repasse de conhecimento deverão ser realizados em instalações a serem definidas a critério da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, ao longo das fases de implantação de cada sistema, em períodos a serem acordados entre a empresa e a Secretaria de Gestão Administrativa e Financeirasem ônus adicionais para a Prefeitura, dentro do prazo de até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato.

### **3.4. SUPORTE TÉCNICO**

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

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

Para a prestação do serviço de Suporte Técnico à distância, o fornecedor deverá possuir

Equipe Técnica Capacitada e prover suporte para todos os sistemas de forma centralizada, sendo disponibilizados canais via telefone, web e acesso remoto.

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

O Suporte Técnico deverá estar disponível nos dias úteis em tempo integral durante o horário comercial.

### 3.5. ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

- i. Dadas às características da contratação pretendida, a existência de bases de dados a serem convertidas e um parque de hardware com limitações que podem interferir no desempenho do sistema a ser adquirido, é necessária a realização de visita técnica, sob pena da proposta a ser formulada não contemplar o efetivo atendimento dos serviços demandados, ou o licitante se deparar com dificuldades no decorrer dos trabalhos, cuja solução deveria estar prevista com antecedência. Assim, a LICITANTE deverá providenciar, às suas expensas, a realização da visita técnica, ou apresentar a Declaração da licitante de que conhece o local onde serão desenvolvidos os serviços, estando, portanto, ciente dos serviços a serem prestados, inclusive realizou análises e verificação dos bancos de dados a serem migrados, bem como de todo hardware disponível, bem como de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assumindo a responsabilidade pela execução integral do objeto, sob pena das sanções cabíveis.
- ii. Será fornecida Declaração de vistoria expedida pela Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, em papel timbrado, informando que foram feitas pela licitante as vistorias nos locais dos serviços e que a licitante conhece as condições e locais para a execução do objeto do certame. Obrigatório. Conforme **ANEXO I** do Termo de Referência **ANEXO I A**.
- iii. A visita técnica de que trata o item anterior deverá ser previamente agendada na Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, por meio do telefone 67 –3448-1894.

### 3.6. AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

**3.6.1.** Concluída a fase de análise de propostas e habilitação no procedimento licitatório, o vencedor classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, submeter o sistema à avaliação do corpo técnico da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, fazendo uma demonstração das funcionalidades dos sistemas.

**3.6.2.** Os sistemas ofertados já por ocasião da apresentação de sua demonstração, deverão atender os requisitos relacionados **ANEXO I** do presente Termo de Referência.

**3.6.3.** O não atendimento a no mínimo **80 %** (oitenta por cento) dos **requisitos relacionados no ANEXO IX** importará na recusa, e conseqüentemente na desclassificação, da proposta de preços.

**3.6.4.** Metodologia de Avaliação da **Capacidade Técnica - CT**

$$CT = \text{N}^\circ \text{ de Itens Atendidos} / \text{Total de Itens} \geq 80 \%$$

**3.6.5.** Atendido o percentual de atendimento exigido, corpo técnico da Prefeitura Municipal

de Deodápolis/MS certificará tal fato à Comissão de Licitação, e o objeto será adjudicado ao proponente. Não atendidos os requisitos mínimos exigidos, será convocado o próximo licitante melhor colocado para proceder a apresentação, no mesmo prazo previsto no item 3.7.1. A convocação poderá ser feita por e-mail, no endereço eletrônico indicado pelos licitantes em suas propostas, não podendo os licitantes alegarem ignorância quanto à eventual convocação.

**3.6.6.** Os equipamentos necessários à apresentação do sistema deverão ser disponibilizados pela licitante. O local, a voltagem da rede elétrica e demais informações necessárias para a realização da apresentação, deverão ser levantadas pelos interessados por ocasião da visita técnica.

### **3.7. DA ENTREGA E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

**3.7.1.** O prazo máximo para entrega das licenças de uso do software, execução, capacitação da equipe operacional e conclusão dos serviços de instalação e configuração especificados é de no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

Por entrega entende-se a implantação, conversão, treinamento de equipe da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira, instalação e configuração dos equipamentos.

**3.7.2.** Os serviços de instalação e configuração dos softwares devem ser executados por equipe técnica especializada e compreendem:

- Instalação e configuração básica do software no servidor de rede de propriedade da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS;
- Configuração de acessos simultâneos e concorrentes de usuários;

**3.7.3.** Os serviços de manutenção e atualização poderão ser executados em modo remoto, presencial, por telefone, e-mail e internet.

### **3.8. GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**3.8.1.** O prazo de garantia dos serviços de instalação e configuração do software é de 12 (doze) meses a contar do aceite definitivo pelo contratante no Termo de Recebimento dos Serviços.

**3.8.2.** Durante o período de garantia não será devido pelo contratante o pagamento de qualquer despesa relativa aos serviços abarcados pelo contrato de licenciamento do software, em virtude da sua inoperância ou por problemas que deveriam ser detectados, sanados e solucionados quando da sua implantação e instalação inicial, salvo ocasionados pelo uso indevido ou por incapacidade técnica dos servidores da contratante, seja por desconhecimento ou má-fé, e ainda, pelo mau funcionamento de hardware ou dos softwares de sistemas operacionais.

**3.8.3.** A empresa vencedora ao término do contrato deverá disponibilizar, de forma continuada, todos os módulos instalados na modalidade de consulta (histórico) para a Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS conforme dispõe o Parágrafo Único do Art. 111 da Lei 8.666/93.

## **4. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS ITENS DOS LOTES**

### **4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS LOTE 01:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	Módulo de Gestão de Administrativa: (Patrimônio, Frotas, Protocolo/Processo)
02	Módulo de Gestão de Pessoal: (Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-Social, Holerite/Comprovante de Rendimento-Web)
03	Módulo de Gestão Financeira: PPA, LDO, LOA, Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria, SICON, E-Contas e Contabilidade.
04	Módulo de Gestão de Compras/Licitação: Almoxarifado, Contratos, Pregão Presencial, Cotação-web, Requisição-web, Solicitação de Fornecimento, Registro de Preço e Banco de Preços.
05	Módulo de Gestão Tributária
06	Módulo de Gestão de Transparência
07	Módulo de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica

Serviços de licenciamento de software, com sua cessão de uso, implantação, treinamento, manutenção, assessoria local, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGDB), para o conjunto de sistemas aplicativos abaixo relacionados:

#### 4.2 - Escopo dos sistemas

O conjunto de sistemas aplicativos deverá ser formado por módulos integrados. Entende-se por integração a não necessidade de reentrada de informações. Será aceita integração por importação/exportação apenas em caso de inexistência de rede integrada, ainda assim por período determinado, até que se tenha a integração plena, objetivo da Administração da Prefeitura.

Pela característica da disposição física dos pontos de acesso ao sistema, que geograficamente estão situados nos mais diversos locais, não havendo disponibilidade de interligação dos pontos por intermédio da mesma rede física de dados, o conjunto de sistemas deve ser obrigatoriamente desenvolvido em tecnologia que permita o acesso remoto aos bancos de dados, seja via conexão remota ou por acesso através da internet.

Isto implica em dispor de aplicativos que deverão prover uma interface web, ao longo da execução do contrato, acessível pelos navegadores de Internet padrão de mercado, como a Internet Explorer, Netscape, Firefox, etc.

#### 5.3. Requisitos técnicos comuns a todos os módulos.

**5.3.1.** Interface com o usuário: A interface com usuário deve ser amigável, podendo ser web ou desktop, dependendo da infraestrutura do setor a ser atendido.

**5.3.2.** Estrutura de banco de dados: Modelagem e implementação em modelo Relacional. Os aplicativos deverão, obrigatoriamente, utilizar um banco de dados que NÃO tenha custo de licenciamento, nem limites de conexões, acessos ou tamanho de arquivo.

**5.3.3.** Todo e qualquer banco de dados deverá ser instalados em servidores na TI da Prefeitura, salvo por autorização expressa da Prefeitura, onde será admitida a sua instalação em Datacenter externo, devidamente homologado pelo corpo técnico, até a Prefeitura obter as condições necessárias para a sua instalação em seu ambiente.

**5.3.4.** Recuperação e tratamento de erros: Os módulos deverão interagir com o SGBD para que seja mantida a integridade referencial e transacional nas atualizações das tabelas dos sistemas.

**5.3.5.** Operacionalização dos sistemas: Os sistemas serão concebidos e operacionalizados na

forma multiuso, cujo gerenciamento será de responsabilidade da Prefeitura, podendo este ser interligado remotamente a outras redes caso seja necessária à consolidação e importação/exportação de dados.

**5.3.6. Instalação Simplificada:** Os sistemas devem utilizar o conceito de Usabilidade, sendo que deverá usar navegador web para acesso ao sistema, ou possuir instaladores de fácil manuseio.

#### **5.4. Integrações Mínimas Exigidas entre os Módulos**

**5.4.1.** Cadastro Único de Fornecedores para os módulos de compras. Licitações, Requisição, Gestão Financeira e Patrimônio;

**5.4.2.** Cadastro Único de Produtos para os módulos de Requisição, Compras, Licitações, Almoxarifado, Gestão Financeira, Cotação Eletrônica, Cotação Web, Registro de Preços e Requisição Web;

**5.4.3.** Controle unificado de licitações, com gestão de dotação orçamentária e Gestão Financeira;

**5.4.4.** Módulo de pregão presencial integrado com o Modulo de Compras/Licitações;

**5.4.5.** Módulo de Gestão Patrimonial integrado com a Gestão Financeira;

**5.4.6.** Módulo de Registro de Preços Web e Requisição Web, integrado com Módulo de Compras e Licitações.

**5.4.7.** Módulo de Almoxarifado Web Integrado com Gestão Financeira e Compras e Licitações

**5.4.8.** Módulo de integrados de Gestão Financeira, Contratos, Convênios e Módulos de Compras/Licitações.

**5.4.9.** Os módulos de Administração Recursos Humanos, Patrimônio, Frotas e Almoxarifado devem integrar-se ao módulo de Gestão Financeira, para geração automática, por regime de competência, dos lançamentos contábeis referentes às Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), conforme portaria 634/2013 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

#### **5.5. Importações/Exportações mínimas exigidas**

**5.5.1.** Instituições Financeiras Nacionais (BANCOS PÚBLICOS E PRIVADOS)

**5.5.2.** SIPREV

**5.5.3.** SICAP

**5.5.4.** SICOM

**5.5.5.** E-CONTAS

**5.5.6.** LRF

**5.5.7.** E-SOCIAL

#### **5.6. Módulos que devem ser totalmente web**

**5.6.1.** São módulos que, pelas suas características operacionais devem ser totalmente projetados para funcionamento Browser (web):

- 5.6.1.1. Requisição;
- 5.6.1.2. Transparência;
- 5.6.1.3. Cotação Preço;
- 5.6.1.4. Protocolo/Processo;
- 5.6.1.5. Registro de Preços;
- 5.6.1.6. Almojarifado;
- 5.6.1.7. Holerite e comprovante de rendimento;
- 5.6.1.8. Declaração Anual de Rendimentos;

## 5.7 Importações/Exportações Mínimas Exigidas

5.7.1 BB

5.7.2 CAIXA ECONÔMICA

5.7.3 EMPRESA TERCEIRIZADA DE COBRANÇA

5.7.4 BRADESCO

## 6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS LOTE 02

<b>01</b>	Módulo de Gestão de Ouvidoria
<b>02</b>	Módulo de Gestão de Controle Interno

**6.1. Declaração** firmada pelo representante legal da licitante, de que o software é desenvolvido pela empresa participante do certame, sendo, portanto, de sua propriedade, não sendo representante, que o número de usuários é ilimitado.

**6.2.** Os sistemas integrados a serem locados pela Prefeitura deverão ser compatíveis com os programas já existentes na prefeitura, que disponibilizem o banco de dados no módulo consulta de forma livre, que não tenha custos e com quantidade de acessos e usuários ilimitados.

**6.3.** O sistema deve ser desenvolvido para plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados). E deve funcionar através do navegador Internet Explorer 10+ ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox. O sistema deve ser integrado com o sistema contábil da Prefeitura para gerar as análises financeiras. Entende-se por integração a desnecessidade de reentrada de informações. Será aceita integração por importação/exportação para o módulo de fiscalização de Obras (período, itens, descrição, unidade, quantidade, valor, medições).

**6.3.1.** Pela característica da disposição física dos pontos de acesso ao sistema, que geograficamente estão situados nos mais diversos locais, não havendo disponibilidade de interligação dos pontos por intermédio da mesma rede física de dados, o conjunto de sistemas deve ser obrigatoriamente desenvolvido em tecnologia que permita o acesso remoto aos bancos de dados, seja via conexão remota ou por acesso através da internet.

**6.3.2.** Caso seja solicitado, a contratada deverá providenciar a integração com sistemas legados indicada pela Prefeitura Municipal, considerando todas as rotinas descritas anteriormente.

**6.3.3.** Os sistemas integrados a serem locados pela Prefeitura deverão ser compatíveis com os programas já existente na prefeitura, devendo estarem com banco de dados livre, das informações processadas durante a execução contratual, que não terão custos e com quantidade de acessos de usuários ilimitados.

**6.4.** O software deve ter por função primordial atender a atividade da Controladoria Interna do Poder Executivo de Deodópolis/MS, na gestão de seus procedimentos e rotinas legais, cabendo em seu inteiro desenvolvimento atentar-se às alterações legislativas, dando ênfase especial:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei Complementar Federal 101/2000;
- Lei 12.527/2011;
- Resolução TCE-MS nº. 54, de 14 de dezembro de 2016.

**6.5.** Os módulos devem apresentar as informações agrupados por colunas de forma a facilitar visualização (com exemplos de colunas por setor administrativo, número de contrato, ano, fornecedor, gestor de contrato/usuário, etc..), deve possuir filtros de busca por coluna para facilitar a pesquisa pelo usuário;

4.5. O conjunto de sistemas aplicativos deverá ser formado por módulos integrados. O sistema deve possuir os seguintes módulos:

- Processos - Gerar auditorias, inspeção e análises;
- Checklist - Gestor de checklist de atividades;
- Contratos - Gerar controle e análise nas execuções financeiras dos contratos. Gerar Relatório da execução financeira conforme o subanexo I - Planilha de execução financeira contratual;
- Parcerias (Convênios) - Gerar controle e auditorias nas execuções financeiras das parcerias conforme no Novo Marco Regulatório Organizações Sociedade Civil;
- Obras - Gerar auditorias nas execuções e controlar validações. Gerar Relatório da execução financeira das Obras;
- Documentos - Normativas, Legislações, Obrigações Legais e Ofícios, Recomendações, CI's;
- Notificações – Controle das Notificações do Tribunal de Contas e as notificações avulsas;
- Obrigações – Gestão e controle dos prazos de obrigações legais;
- Ofícios – Controle de ofícios enviados ao tribunal de contas;
- Ouvidoria – Gestão de todas as manifestações realizadas na Ouvidoria Geral;
- Normativas - Produz, gera fluxograma automático, arquiva e organiza as instruções normativas;

**6.6.** Todas as análises de processos devem ser através de checklist de validação. O sistema deve vir embarcado com os principais checklist para o trabalho da Controladoria.

**6.7.** A geração das análises técnicas em processos, auditorias e inspeções devem ser orientadas e de fácil padronização pelos analistas. Análises devem ser salvas e permitir exportar em extensão .doc do Word.

**6.8.** O software deve monitorar de prazos e notificações formais da controladoria via e-mail da vigência dos contratos cadastrados, e deve enviar e-mail com a antecedência previamente cadastrada pela controladoria, com a finalidade de alertar ao responsável do vencimento para que o mesmo venha a tomar as medidas legais para encerramento ou aditamento do contrato.

**6.9.** O sistema deve possuir relatórios de produtividade da controladoria, atividade do controle interno, ofícios, contratos, processos, parcerias voluntárias OSC e de troca de governo e parecer de balanço.

**6.10.** O módulo de Ouvidoria deve permitir receber manifestações na forma de Elogio,

Sugestão, Solicitação, Reclamação e Denúncia. O módulo de Ouvidoria deve estar de acordo com as legislações relacionadas as leis de acesso a informação. Deve ter um painel de controle das manifestações para gestão do Ouvidor, registros manuais de manifestações, registro de histórico de atividades na manifestação pelo Ouvidor, manutenção de textos como termo de uso, cadastro de usuários e manifestantes, indicar se as respostas foram lidas pelos manifestantes com registro de data.

**6.11.** O módulo de Ouvidoria deve notificar quando houver novas manifestações, notificar quando houver novos recursos, notificar quando houver manifestações com prazo de resposta vencido, notificar quando houver alterações em manifestações, mostrar prazos de manifestações para manifestantes.

**6.12.** O módulo de Ouvidoria deve possuir um relatório qualitativo das manifestações respondidas através de avaliação da manifestação pelo manifestante.

**6.13.** A Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programa de Informática (software) abrangerá as seguintes etapas:

- Instalação e treinamento;
- Disponibilização da Licença de uso de Software atualizado, com suporte técnico.

**a) Entende-se por Instalação:**

- A carga dos dados, a instalação e disponibilização do software no servidor e estações de trabalho disponíveis na Prefeitura e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema em um prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato;

**b) Entende-se por Treinamento:**

- Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos softwares que são objetos da presente licitação;
- O treinamento será agendado logo após a conclusão da instalação do software e se dará de forma presencial, com carga horaria mínima de 20 (vinte) horas;

**c) Entende-se por Suporte Técnico (Manutenção):**

- Instalação e configuração do software objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização do software, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in-loco*, sem qualquer custo adicional para o licitante;
- O produto, objeto do presente Termo de Referência, deverá ser instalado em perfeitas condições e deverá ter garantia de pleno funcionamento durante todo o período da contratação;
- Os chamados para suporte serão classificados por Prioridade, sendo Alta com atendimento imediato, em até 12 horas, Prioridade Média em até 24 horas, Prioridade Baixa até 48 horas. Caracterizam prioridade Alta: parada total do sistema. Caracterizam prioridade Média: falhas nas atualizações, senhas inválidas, falhas de comunicação com o banco de dados e/ou equipamentos. Baixa: dúvidas gerais no uso do sistema, cadastro de novos checklist, revisão de novos processos e rotinas.

**d) Entende-se por Atualizações:**

- Adequação dos softwares às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc;
- e) **Entende-se por Hospedagem:**
- O alojamento do banco de dados e seu aplicativo em servidor conectado à internet, onde o cliente terá acesso ao sistema online.

**6.14.** A licitante que vencer a etapa de lances deverá apresentar o software em até 02 (dois) dias úteis após a realização do certame para a equipe ou comissão técnica, a fim de comprovar que contém todas as especificações contidas no presente Memorial Descritivo, sob pena de desclassificação, possibilidade em que o segundo colocado será convocado a apresentar, nas mesmas condições.

## 7. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS LOTE 1:

**7.1.** Os sistemas que serão fornecidos deverão atender aos seguintes requisitos:

<b>SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA</b>
<b>Plano Plurianual – PPA:</b>
Cadastro de Macro Objetivo.
Permitir a descrição das ações, caracterizações, diagnósticos, objetivos e definição do produto e das metas físicas.
Programação Plurianual da Despesa e Receita, totalmente adaptadas as mais novas situações das Portarias Interministeriais.
Emissão do Plano Plurianual da Despesa e Receita, com Metas, Objetivos e Justificativas de acordo com os novos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Emissão de Relatórios Cadastrais.
As programações plurianuais são totalmente integradas a Programação Orçamentária
<b>Propostas Orçamentárias e Orçamento Anual:</b>
Possibilitar integração e comparação do Plano Plurianual com a Proposta Orçamentária Anual.
Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
Armazenar os dados das propostas orçamentárias, mantendo o histórico de suas atualizações, e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão.
Permitir a elaboração do Orçamento da Despesa, com os valores totalmente integrados ao PPA, como disposto na portaria da despesa n° 08 ou 35 e na portaria da funcional programática n° 09 ou 42.
Bloqueio de Suplementação de fontes de recursos diferentes.
Comparativo do Orçado/ Realizado no mês (empenhado), realizado no período e saldo atual.
Elaboração do Orçamento da Receita.
Disponer a emissão de demonstrativos, anexos da proposta, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo todos, além de diversas formas de seleção, a opção para consolidação de todas as

entidades.
Relatórios Cadastrais diversos.
<b>Execução Orçamentária:</b>
Emitir Notas de Empenho a partir da Nota de Pedido de Empenho, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de re-digitação dos itens.
Vinculação das Notas de Empenho a um contrato, cadastrado pelo Sistema de Contratos.
Bloqueio no momento da inserção de Empenhos vinculados à um contrato vencido.
Emitir Notas de Reservas Orçamentárias vinculadas a um pedido de compra, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação.
Cadastro de Leis Orçamentárias com Controle do Percentual de Quotas para Suplementações e Reduções.
Cadastrar e Emitir Nota de Resolução usada para Suplementação e Redução de Dotação Orçamentária entre as células do Orçamento. Bem como, a emissão de Resolução por Excesso de Arrecadação.
Emitir Decreto de Suplementações e Reduções com editor de textos embutido, onde possa ser configurado o modelo de acordo com a necessidade da prefeitura.
Controlar Suprimento de Fundos, e cadastrar supridos, emitir Nota de Suprimento de Fundos, homologação e prestação de contas, com digitação de documentos fiscais referentes às despesas realizadas.
Anular Empenhos, Reserva Orçamentária, Restos a Pagar e Suprimento de Fundos.
Anulação de Empenho automática, vinculadas a um pedido de anulação de empenho, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de re-digitação dos itens.
Cadastrar e controlar despesas por centro de custo ou desdobramento da despesa.
Cadastrar Credores, com ficha completa do Credor, incluindo Quadro Societário, Dados do Contrato Social, totalmente integrado com o Sistema de Compras e Licitações, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.
Consultar e Emitir extratos de Credores de forma Sintética ou Analítica, constando todos os Empenhos/Pagamentos/Liquidações/Anulações e Saldos à Pagar.
Contabilizar Automaticamente Empenhos nos Sistema Orçamentário, Patrimonial e Compensados.
Realizar Reenquadramento Orçamentário e apostilamento.
Relatórios Gerenciais Diversos, agrupando despesas elemento de despesas, por centro de custos e/ou secretarias, por fonte de recurso financeiro, por fonte de recurso orçamentário, por projeto atividade.
Abertura e Fechamento de Mês e mudança automática para Empenhos.
Controle de diárias, vinculadas a emissão de Nota de Empenho.
<b>Contratos e Aditivos:</b>
Cadastro e controle financeiro de contratos, totalmente integrado com a execução da despesa.
Contrato vinculado ao processo licitatório.
Histórico da movimentação – Empenho, Anulação e Pagamento.
Demonstrativos de pagamento.
Registro de Aditivos de Prazo, Apostilas, Valor, Cedência, Prazo, Valor e Reequilíbrio Econômico Financeiro, acréscimos de supressões.
Reajuste de Itens Aditivados por Dotação Orçamentária.
Demonstrativos de Pagamentos, apostilas, acréscimos e supressões.

<b>Convênios:</b>
Cadastro e controle financeiro de convênios, totalmente integrado com a execução da despesa.
Histórico da movimentação – Empenho, Anulação e Pagamento.
Registro de Aditivos de Prazo, Valor, Prazo e Valor e Reequilíbrio Econômico Financeiro.
Prestação de Contas.
<b>Tesouraria:</b>
Emissão de Notas de Pagamentos vinculado ou não ao Empenho, permitindo retenção de tributos.
Emissão de Notas de Pagamento Orçamentárias e Extra-Orçamentárias de forma diferenciada.
Contabilização automática das Notas de Pagamentos.
Cadastro de Históricos Padrões.
Emissão de Recibo de Retenção de tributos.
Personalização de modelos de cheques para impressão.
Impressão de cheques contínuos ou avulsos, vinculados a Nota de Pagamento.
Emissão de vários cheques para uma mesma Nota de Pagamento.
Conciliação bancária que disponibilize rotina que processe arquivo recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação.
Cadastro de Bancos, Agências e Contas Bancárias.
Gerar arquivos de Borderô em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário.
Realizar Transferência Financeira entre Contas Bancárias entre Fundos, realizando todas as contabilizações necessárias, tanto na unidade origem quanto na unidade destino do recurso.
Emissão de Todos os Boletins de Tesouraria
Cadastro de Lote de Receita
Cadastro de Lote de Receita, a partir da Classificação de Receita, gerado pelo Sistema Tributário, sem a necessidade de re-digitação.
Cadastro de Nota de Lançamento
Realizar Anulação de Pagamento e Lançamento
Anulação de Receita Orçamentária
Emissão de Relatórios de Movimentações
Relatórios Cadastrais Diversos
<b>Contabilidade:</b>
Padronização das Contabilizações por meio de Tabela de Eventos, para que nas emissões dos documentos (Empenhos, Liquidações, Pagamentos, etc.) o sistema automaticamente realize os lançamentos, inclusive Financeiros, Orçamentários, Patrimoniais e Compensados.
Digitação de Nota de Lançamento, em partida dobrada, podendo os lançamentos ser digitados no formato de N para N.
Lançamentos contábeis, em forma de lote de lançamentos, possibilitando alteração do mesmo, e possibilitando o estorno do mesmo, em casos cabíveis.
Configuração para assinaturas de todos os documentos, bem como históricos padrões para facilitar a digitação e emissão de documentos.
Incorporação dos Lançamentos do Legislativo por Totais, não havendo necessidade de digitar novamente os documentos.
Configuração da Máscara dos Planos de Contas em até 7 (sete) Níveis.
Plano de Contas Totalmente Configurável pelo Usuário.

Controle e Contabilização Automática de Dívidas Fundadas e Restos a Pagar
Geração de Balancetes em formato HTML para publicação na Internet.
Emissão de Todos os Boletins de Tesouraria.
Cadastro de Lote de Receita.
Cadastro de Lote de Receita, a partir da Classificação de Receita, gerado pelo Sistema Tributário, sem a necessidade de re-digitação.
Cadastro de Nota de Lançamento.
Realizar Anulação de Pagamento e Lançamento.
Anulação de Receita Orçamentária.
Emissão de Relatórios de Movimentações.
Integralização do Sistema Tributário com o Sistema Contábil.
Fontes de Recurso: vinculação entre a receita e a despesa.
Vinculação do Sistema de Patrimônio com o Sistema Contábil.
Relatórios Cadastrais Diversos.
<b>Liquidação da Despesa:</b>
Cadastro de Nota de Liquidação da Despesa, com seus Respectivos Documentos Fiscais, de acordo com a Legislação.
Realizar anulação, parcial ou total, da liquidação.
Gerar liquidação automática por autorização de fornecimento, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de re-digitação.
Consulta de Saldos de Empenhos a Liquidar e Liquidados.
Consulta de Saldos de Credores a Liquidar e Liquidados.
Permitir liquidar apenas empenhos com entradas no Sistema de Patrimônio ou Almojarifado.
Emissão de Relatórios: Liquidação, Pagamentos e Empenhos.
<b>Fluxo de Caixa:</b>
Possibilita a Programação Financeira do Fluxo de Caixa, Catalogando as Despesas a Pagar e Receber, totalmente integrada com a execução Orçamentária.
Limita a programação da Despesa com os Recursos Disponíveis na Programação do Fluxo de Caixa, dando coerência ao processo de Programação Financeira.
Possibilita que o Departamento de Planejamento/Financeiro do órgão saiba no ato do compromisso da despesa exatamente a data prevista para pagamento e quanto há de disponibilidade de caixa na data prevista.
Emissão do fluxo de caixa, diário, contendo todas as despesas e receitas previstas, facilitando a programação e emissão de documentos para pagamento.
Emissão do Saldo do fluxo de caixa, para previsão e correção de possíveis furos de caixa.
Análise das disponibilidades e programações do fluxo de caixa por período.
Permitir a elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros que possibilite o uso das cotas financeiras, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme o Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF), limitando a execução orçamentária ao estabelecido nas cotas.
<b>Atendimento à Lei 4.320/64:</b>

Emissão de todos os anexos mensais conforme Lei 4.320/64.
Emissão de todos os anexos anuais conforme Lei 4.320/64.
<b>Atendimento à LRF – Lei da Transparência Pública:</b>
Geração de arquivo para importação no site do Tribunal de Contas de MS.
Emissão de Relatório para validação dos dados importados (Despesas por Natureza de Despesa, Despesas por Função e Sub-Função, Demonstrativos de Restos a Pagar).
<b>Atendimento aos Anexos Exigidos Pelo STN:</b>
Emissão de todos os anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal exigidos pelo STN conforme a Lei 101/00 – Gestão Fiscal e Execução Orçamentária.
<b>Atendimento aos Anexos Exigidos Pelo TCE/MS:</b>
Emissão de vários subanexos da Instrução Normativa nº 35 exigidos pelo TCE/MS.
<b>Relatórios Gerais:</b>
Relatórios com possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios; consulta em todos os cadastros por quaisquer campos; exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word; exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel; configuração individual de senha e direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar; controle de acesso de usuário por grupo de usuário; informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dias nos quais o usuário pode acessar o sistema; configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período; acesso remoto a base de dados, pelo sistema; auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação.
<b>Gestão da Transparência – WEB:</b>
Modulo 100% WEB, que o acesso as informações referente a receita e despesas do município em tempo real (sendo considerado tempo real 24 horas)
Demonstrar os lançamentos e recebimentos à receita do município, por unidade gestora, inclusive referente a recursos extraordinários.
Permitir a consulta das receitas, filtrando por unidade gestora e ano com visualização em lista e gráfico de todas as informações da receita arrecadada mês a mês, permitindo consultar o detalhamento da receita por rubrica da receita, desmembrado ainda por categoria econômica até a última conta analítica.
Permitir consultar todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa no momento de sua realização, sendo visualizado em lista e em gráfico os dados referente o valor empenhado, liquidado e pago, detalhando as informações por função, unidade orçamentária, fonte de recurso, categoria econômica e grupo de despesa.

Permitir realizar consultas avançadas através dos seguintes filtros: unidade gestora, ano, período, número de empenho, função, sub-função, unidade orçamentária, fonte de recurso, grupo de despesa, programa, projeto, centro de custo, CPF/CNPJ do credor, nome do credor, natureza de despesa e valor com visualização das informações, contendo os dados referentes a data da despesa, Função, Sub-função, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso, Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Programa, Projeto, Natureza da despesa, Centro de custo, CPF/CNPJ do credor, Nome do credor, Valor empenhado, Valor pago, Pagamentos – contendo numero, descrição e data da nota dos pagamentos, Valor liquidado e as Liquidações – contendo o numero, tipo de documento e data da liquidações, à contratos, convênios, licitações, remuneração de agentes.
Permitir disponibilizar arquivos - em formatos diversos, para downloads (balancetes, demonstrativos de receita e despesas, demonstrativos da LRF, Balanços e LOA, LDO, PPA, entre outros).
Permitir que apenas usuários autorizados, por senha, possam disponibilizar os arquivos para download.
Possibilitar configurar o layout da estrutura, criando item e sub-itens, para disponibilização de arquivos.
Atendimento à IN/TCU 28/99.
<b>MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL</b>
<b><u>Cadastro Do Patrimônio</u></b>
Cadastro de Patrimônio juntamente com seu respectivo Empenho e a opção de Gerar Cópias automáticas seqüencialmente. Controle de Garantia vinculado com o Patrimônio
Cadastro de Patrimônios de Terceiros (outros órgãos públicos)
Cadastro de Grupos, Sub-Grupos e Classe
Cadastro de Secretaria
Cadastro de Divisão
Cadastro de Setor
Cadastro de Credor, totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.
Cadastro de Nota Fiscal
Cadastro de Responsável
Cadastro de Convenio
Tabelas: Moeda, Seguro, Tipo de Aquisição, Tipo de Documento, Estado do Material, Causa da Baixa e Apreciação/Depreciação
Termo de Baixa, com possibilidade de edição do modelo
Termo de Transferência, com possibilidade de edição do modelo
Termo de Resp. Material não Encontrado
Termo de Avaliação
Termo de Apreciação/Depreciação
Termo de Responsabilidade, com possibilidade de edição do modelo
Termo de Bens Patrimoniais Móveis
Cadastro de Órgão Gestor
Alterar Exercício
Possibilidade de trabalhar em vários exercícios simultaneamente
Encerramento do Patrimônio
Possibilidade de encerramento de um período, para que o mesmo não sofra mais alterações
Resetar Permissão do Terminal
Configurar Módulos

Configurar Usuários
Vinculação do Patrimônio ao Sistema Contábil (Empenho)
<b><u>Funções Gerenciais</u></b>
Avaliação de Material
Apreciação/Depreciação de Material
Transferência de Material
Cadastro de Baixa
Cadastro de Ocorrências
Apagar Patrimônio
Registro de Doações
<b><u>Inventário Patrimonial</u></b>
Inventário de Material Permanente e Imóveis com opção de escolha do Exercício (Ano corrente) ou Geral
Resumo Geral do Inventário
Inventário de Baixa
Inventário Comparativo
Inventário de Avaliação
Listagem de Patrimônio (com diversos filtros)
Listagem de Materiais Baixados
Listagem de Transferência
Termos de Avaliação, Transferência, Apreciação/Depreciação, Responsabilidade e Baixa
Movimento por Secretaria
Movimento Financeiro do Material
Histórico do Patrimônio, contendo todas suas movimentações
Listagem de Grupo/Sub-Grupo/Classe, Secretarias, Divisões, Setores, Credores, Responsáveis, Convênios, Moedas, Garantias, Seguros, Tipo Aquisição, Tipo Documento, Estado do Material, Causa Baixa
Impressão de Etiquetas para o Patrimônio
Relação de Empenhos
Relação de Patrimônios
Relação de Ocorrências
Relação de Avaliações
<b><u>Funções Diversas</u></b>
Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios
Consulta em todos os cadastro por quaisquer campos
Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word
Exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel
Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar
Controle de acesso de usuário por grupo de usuário
Possibilidade de informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dias nos quais o usuário pode acessar o sistema;
Configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período
Possibilidade de acesso remoto a base de dados, pelo sistema
Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados,

detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação

## MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS

### Funcionalidades

Cadastro de Fornecedor, Secretaria, Função, Funcionário, Veículo, Acessórios, Tipo de Oficina, Oficina Autorizada, Grupo de Peças, Serviço, Tipo de Veículo Situação do Veículo, Locação Veículo e Marca do Veículo
Cadastro de Manutenção e Plano de Manutenção dos veículos
Cadastro de Marca Pneu, Pneu e Posição Pneu
Cadastro de Marca de Bateria, Bateria
Cadastro de Posto de Combustível e Produto do Posto
Cadastro de Requisição de Combustível
Cadastro de Abastecimento
Cadastro de Ordem de Serviço (Peças e Serviços)
Atualização automática do hodômetro do veículo.
Distribuição dos valores de abastecimento por localização (secretaria / divisão / setor)
Calculo automático da média de consumo do veículo
Controle completo de todo e qualquer veículo/maquinário que pertença ao órgão público
Controle de requisições e abastecimento de combustíveis, óleo, lavagem e outros por secretaria/divisão/setor
Controle de credito de combustível por bomba de abastecimento conforme posto cadastrado
Controle de Ordem de Serviço, detalhando serviços realizados e peças utilizadas
Controle de pneus, baterias, manutenções corretivas e preventivas, vencimento de licenciamento, vencimento de habilitações de motoristas
Controle de uso do veiculo, detalhando o funcionário, destino e data e hora da saída/chegada
Resumo de gastos por secretaria, por veículos, detalhando quilometragem percorrida, consumo, gastos com combustível, gastos com óleo, lavagem e outros, gastos com ordem de serviços(peças e serviços), média de quilometragem por litro e custo por quilometro em determinado período
Resumo de média de consumo de combustível por veículo e por abastecimento
Relatório de Abastecimento
Relatório de Ordem de Serviço
Relatório de Média de Abastecimento
Relatório de Movimento Bateria
Relatório de Movimento Pneu
Relatório de Previsão de Manutenção
Relatório de Custo por Veículo

## MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO

### Cadastros Auxiliares

Cadastro de Órgãos Gestores
Cadastramento de Setor(es) relacionado(s) com o (s) seu(s) Orgão(s) Gestor(es) vinculados a Unidade Orçamentária
Cadastramento de tipos de documento(s) necessário para a Licitação e Controle de Validade destes documentos
Cadastramento de Credores, totalmente integrado com o Sistema de contabilidade pública, sem necessidade de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os cadastros dos sistemas.
Cadastro de Documentos do Credor, com controle de vencimentos de documentos (certidões)

Cadastramento de classificação do credor por tipo de grupo e código do grupo
Cadastramento de depósito com identificação de prateleira e estante
Cadastramento de Produtos
Cadastro de Centro de Custo por produto, Grupo, Subgrupo e Classe
Cadastro de Grupo de Materiais
Cadastro de Subgrupos de Materiais
Cadastro de Classe de Materiais
Cadastro de unidade de medida de materiais
Possibilitar transferência de estoque
Cadastro de tipo de aquisição do material
Cadastro de histórico de Obras e Serviços
Cadastro de centro de custos de obras e serviços
Cadastro de tipo de licitação com índice técnico em sistema de peso e índice de preço e tipos de julgamento
Cadastro de modalidade de licitação com o valor máximo previsto em cada modalidade e tempo preciso de vencimento de cada uma
Cadastro da Comissão de Licitação com o N°. da Portaria, Exercício e Decreto de Nomeação.
Cadastro de usuários e configurações de módulos por usuários
Cadastro de usuários autorizados para utilização das requisições por gestão e setor
Controle de Cotas Anuais por Setor e Fonte de Recurso Financeiro para processos licitatórios possibilitando informar valores mensais
Possibilidade de realizar Reenquadramento Orçamentário e Apostilamento.
<b><u>Requisição de Compras</u></b>
Cadastro da Nota de requisições (individual)
Cadastro dos itens da requisição, detalhando a ficha orçamentária, centro de custos e projeto/atividade do orçamento corrente que será onerado, caso esta requisição venha a se tornar um pedido de compras.
Autorização das requisições solicitadas, sendo possível liberar parcial ou total os itens solicitados, respeitando sempre os setores aos quais o usuário do sistema tem acesso.
Cadastro de pedido de licitação, possibilitando selecionar todas as requisições atendidas e não atendidas
Busca requisições existentes
Possibilidade de cópia (duplicação) de requisição
Possibilitar informar a conta bancária (pagadora), caso a requisição se torne uma compra
Possibilitar informar a fonte de recurso financeira
<b><u>Processo de Compras e Licitações</u></b>
Itens do pedido de licitação adiciona o valor previsto de cada item ou busca o valor máximo ou valor médio conforme configurado
Cadastro do processo licitatório (abertura)
Busca itens do pedido de licitação existentes conforme o Tipo de Grupo e Sub Grupo
Cadastrar os requisitos necessários se a licitação for técnica e preço
Cadastrar os documentos requeridos
Cadastrar os credores participantes da licitação
Cadastrar as propostas de cada participante na licitação
Cadastro de pedido de compra
Apuração pelo banco de preço com atualização do banco a cada nova cotação cadastrada ou resultado de licitação apurado
Cadastro e emissão de planilha de cotação de preços a serem enviadas aos fornecedores
Apuração das cotações de preços pelo valor médio, maior e menor valor

Emitir orçamento média
Emitir pedido de compra
Emitir pedido de reserva orçamentária
Emitir termo de referencia, com possibilidade de personalização do modelo do documento
Relação da proposta detalhe
Emitir aviso de licitação com possibilidade de personalização do modelo do documento
Emitir recibo de licitação com possibilidade de personalização do modelo do documento
Emitir edital de licitação com possibilidade de personalização do modelo do documento
Disponer de modulo a ser disponibilizado para os fornecedores (instalador), com o qual será possível realizar os lançamentos e impressão da proposta detalhe (preços) que será gravada com recursos criptografados de forma que somente o sistema de compras e licitações o possa ler e importar as propostas dos fornecedores, evitando assim a re-digitação destas.
Apuração dos vencedores de um certame, sendo este por técnica, preço ou técnica e preço
Emitir a ATA da licitação com possibilidade de formatar/configurar no WORD antes de imprimi-la
Realizar sorteio dos itens empatados
Possibilidade de informar proposta inicial por item ou por lote
Possuir agenda de licitação possibilitando consultar processos licitatórios ativos e encerrados por período, processo, modalidade, tipo de grupos, setor, credor e centro de custo.
Mapa de apuração dos itens e seus devidos vencedores
Relação dos itens desclassificados e seus devidos motivos
Relação de vencedores
Relação de empenho por credores
Relação comparativa de preços – economia obtida após a licitação
Encerramento da licitação
Emitir nota de pedido de empenho (empenhar na contabilidade) para os itens licitados.
Emitir autorização de fornecimento para os itens empenhados.
<b><u>Pregão Presencial</u></b>
Cadastro de participantes credenciados
Cadastro de representantes
Organizar pregões por situação: futuros, em andamento, suspensos, encerrados ou desertos
Realizar pregões por item ou por lotes
Importar as propostas iniciais dos fornecedores dos sistemas de cotação eletrônica (proposta de preços)
Possibilitar que a proposta inicial possa ser informada por item ou lote, não importando se o pregão esta dividido individualmente em itens, ou agrupando os itens em lotes
Manter integração com o processo de compra
Desclassificar para fase de lance os licitantes com oferta superior a 10% do menos valor ofertado
Classificar para a fase de lance no mínimo 3 licitantes, independente do valor ofertado
Permitir desclassificar licitantes
Permitir habilitar licitante
Registrar fase de lances por rodada
Permitir que o pregoeiro configure a diferença mínima percentual entre os lances
Permitir configurar aceite de lance a maior do menor valor ofertado
Permitir fracassar o item
Permitir reativar o item
Possuir etapa de negociação com os ganhadores por item
Emitir a ata do pregão
Emitir anexos das propostas iniciais, oferta de lances e classificação.

<b><u>Registro de Preços</u></b>
Modulo totalmente integrado com o Sistema de Compras, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.
Modulo da ata, previsão de consumo, autorização de fornecimento e registro da ata, conforme disposto no decreto presidencial 3.931 de 2001.
Modulo web para previsão de consumo, onde cada secretaria possa realizar previsão de consumos.
Consolidação e importação automática das previsões, tornando as mesmas um pedido de compras, para continuidade ao processo.
Emissão da Ata de Registro de preços, com todos seus itens
Emissão da previsão da ata de registro de preços consolidada, contendo a previsão de todas as secretarias, já agrupada.
Emissão da previsão da ata de registro de preços para somente uma secretaria.
<b><u>Banco de Preço</u></b>
Registro de preços médios praticados dos produtos, catalogados de processos de compras do próprio órgão e externos, que servirão de formação de preço base (estimativa), substituindo assim, quando necessários as cotações.
Catálogo automático do banco de preços praticados será pelo próprio órgão, não havendo assim necessidade de re-digitação
Emitir relatório da composição do banco de preço, contendo no mínimo, os três últimos preços que compuseram a média adotada como valor de referência
Emitir relatório de orçamento médio
Possibilidade de informar processos licitatórios de outros órgãos públicos, ou tabelas de preços da iniciativa privada (Banco de Preços)
<b><u>Autorização de Fornecimento</u></b>
Modulo WEB, onde cada unidade gestora pode realizar solicitações de produtos já licitados.
Modulo totalmente integrado com o Sistema de Compras, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.
Permitir usuário acompanhar os saldos dos itens do processo
Emitir e imprimir documento da solicitação de fornecimento
Configuração individual de senha por usuários e direitos de acessos por gestão e Setor, podendo definir o que cada usuário pode acessar
Controle de acessos de usuários por grupo de usuários
<b><u>Funções Diversas</u></b>
Relatórios com possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão dos mesmos
Possibilidade de consulta em todos os cadastros por quaisquer campos
Possibilidade de exportação dos dados consultados em formato texto ou Word
Possibilidade de exportação dos dados consultados em formato texto, Word ou Excel
Configuração individual de senha e direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar
Controle de acessos de usuários por grupo de usuários
Informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dias nos quais o usuário pode acessar o sistema.

Configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período.
Acesso remoto a base de dados pelo sistema
Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação
Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios.

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO COTAÇÃO WEB</b>
<b>Funcionalidades</b>
Modulo 100% WEB que possibilite aos fornecedores cadastrados informar as cotações de preços dos pedidos de compras em andamento
Garantir que somente fornecedores cadastrados tenham acesso às cotações disponibilizadas especificamente para ele, por meio de seu usuário e senha. Garantido que outro fornecedor não tenha informações sobre os valores cotados por outros
Sincronismo das informações com o Banco de Dados do sistema de compras e licitações, de forma que após o lançamento de cada item da cotação, este já esteja atualizado no banco de dados da prefeitura, sem necessidade de importação/exportação ou processamentos adicionais
Enviar email notificando o fornecedor sobre novas cotações de preços disponibilizadas para ele, bem como cotações com prazo a vencer, em que o mesmo ainda não tenha informado os preços
Impressão da cotação de preços, com valores informados.
Consultar cotações já realizadas para o fornecedor

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO REQUISIÇÕES WEB</b>
<b>Funcionalidades</b>
Modulo 100% WEB, que possibilita o cadastro e consulta de requisições de itens e serviços, detalhando a ficha orçamentária, centro de custos e projeto/atividade do orçamento corrente que será onerado, caso esta requisição venha a se tornar um pedido de compras
Consulta estoque, onde o usuário só possa ver o saldo dos depósitos liberados para seu perfil
Autorização das requisições solicitadas, sendo possível liberar parcial ou total os itens solicitados, respeitando sempre os setores aos quais o usuário do sistema tem acesso
Possibilidade de informar a conta bancária (pagadora) caso a requisição se torna uma compra
Possibilitar informar a fonte de recursos financeira

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADOS</b>
<b>Funcionalidades</b>
Cadastro de Entrada de Produtos por processo, autorização de fornecimento ou nota fiscal, sendo que com isso não haja necessidade de digitação de todos os itens.
Cadastro de Locais de Entrega por secretaria
Validar para que na entrada só possa ser lançadas produtos vinculados ao processo e fornecedor em questão, não possibilitando também divergência do valor do item registrado no certame.
Configurar estoque mínimo e ponto de compra por depósito
Cadastro de depósito, estante e prateleira por setor e gestão.
Cadastro automático dos Itens da nota de Entrada num depósito, estante e prateleira padrão, configurado por secretaria.

Transferência entre depósitos
Cadastro de pedido de compra
Emitir balancete de produtos, onde conste saldo anterior, movimentação no período e saldo final, dos produtos selecionados.
Relatório curva ABC da movimentação de produtos
Resumo de estoque, onde seja apresentada de forma resumida (sintética) a posição do estoque nos depósitos.
Relatório de estoque por depósito, constando todos os produtos vinculados ao depósito em questão, com opção de listar produtos com ou sem saldo em estoque.
Relatórios de histórico de produtos constando todas as movimentações sofridas por um produto em um determinado tempo
Permitir cadastrar tipos de unidades de medidas diferentes (ex.: comprar em caixas, armazenar em unidade).
Emitir saída por requisição.
Estrutura para gerenciar inventário do almoxarifado. Selecionando os produtos aleatoriamente.
Devendo atender na íntegra a <b>NBCASP</b>

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROTOCOLO</b>
<b>Funcionalidades</b>
Encaminhamento de processos, em vários pontos de entrada ou opcionalmente centralizado no protocolo geral;
Emitir etiquetas de protocolo, contendo Número do Processo, data, nome do autor e assunto;
Consulta ao andamento do processo por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses (código do requerente, nome, número do processo, órgão, assunto, data de protocolo, data de arquivamento, data de trâmite, etc.);
Inclusão de pareceres relativos ao processo, controlando as fases e os prazos, bem como os responsáveis por cada fase;
Manter histórico do processo em toda sua vida útil, principalmente dos valores neles envolvidos (separadamente por: valor principal original, multa, juros e correção monetária);
Tabela de valores das taxas a serem cobradas;
Rotina de arquivamento de processos;
Relação de processos por situação: parados e em atraso
Relação de processos por usuário
Relação de processos pela origem/destino
Relatórios referentes a estatísticas
Emissão de Guias para Pagamento em determinados Serviços
Arquivo Morto
Guia de Remessa para Controle do Recebimento / Envio dos Processos
<b>Funções Diversas</b>
Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios
Consulta em todos os cadastros por quaisquer campos
Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word
Exportação dos Relatórios em Formato Word
Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar
Controle de acesso de usuário por grupo de usuário
Possibilidade de informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dias nos quais o usuário pode acessar o sistema;
Configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um

determinado período
Possibilidade de acesso remoto a base de dados, pelo sistema
Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação
<b>MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROTOCOLO</b>
<b>CONSULTA DE PROCESSO – WEB</b>
Modulo WEB, que permita realizar consultas de processo de forma rápida, permitindo visualizar as informações do processo, os setores que o mesmo já passou.
Modulo totalmente integrado com o Sistema de Protocolo
Permitir realizar a consulta por nome do cidadão, CPF/CNPJ ou número do processo
Permitir a visualização dos detalhes do processo apenas a cidadãos autorizados através de senha eletrônica
A senha eletrônica deverá dar acesso as informações e andamentos de sua solicitação junto a prefeitura.
Emitir uma nova senha ao e-mail do cidadão caso este tenha esquecido.
Permitir visualizar as informações do processo, podendo ser visualizado a data, hora, usuário e despacho realizado entre a troca de informações entre os setores, andamento por andamento.
Permitir que a prefeitura escolha quais processos podem ser consultados pela internet.

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>
<b>Especificação – Sub-Item A – Dados Pessoais</b>
Ficha do Funcionário
Listagem de Endereços de Funcionários Ativos e não Ativos
Listagem de Conferência de C.P.F e P.I.S
Listagem de Conta Bancária
Aniversariantes do Mês
Controle de Documentação do Funcionário – Localização no Arquivo Municipal
<b>Especificação – Sub-Item B – Dados Profissionais</b>
Ficha Funcional (Tipo de Provimento, Cargo, Função e Exoneração/Revogação – Com Histórico Funcional)
Ficha de Informação Para o Tribunal
Lotação e Localização do Funcionário (Com Histórico Evolucionar)
Exportação de Dados Para Abertura de Contas e Rotina para Geração de Crédito em C/C (Banco do Brasil, Caixa Econômica e HSBC)
Importação de Dados de Contas Bancárias (Banco do Brasil, Caixa Econômica, HSBC)
Informação sobre Estágio Probatório
Informação sobre Aposentadoria
Relatório – Ficha Profissional
Relatório – Ficha Profissional & Dados Pessoais
Relatório – Ficha Funcional (Dados Pessoais, Profissionais, Funcional, Lotação, Localização, Férias, Etc.).
Relatório – Listagem de Profissionais e Cargos
Relatório – Listagem de Categorias e Cargos

Relatório – Opção de Divisão de Impressão por Secretaria
Relatório – Exportação de Dados Para Word e Formato TXT
<b>Especificação – Sub-Item C – Cadastros Auxiliares</b>
Cadastro de Escolaridade do Funcionário
Controle de Averbação por Tempo de Serviço
Cadastro de Vantagem Financeira
Cadastro de Observações
Cadastro de Ação Alimento (opção de descontar no 13º)
Controle de Emissão de Documentos
Controle dos Períodos Aquisitivos
Controle de Faltas
Controle de Licenças
Controle de Férias Prêmio
Programação de Férias
Escala de Serviço
<b>Especificação – Sub-Item D – Tabelas</b>
Cidades e Estado
Banco e Agencia
Nacionalidade
Local Para Contabilização
Gestão, Secretaria, Divisão e Setor
Cadastro Contábil
Empenho
Vínculo
Grupo de Cargos e Cadastro de Cargos
Eventos
Fórmulas
Provimento
Licença
Documentos
Mudança de Nível e Desligamento
Localidade e Sindicato
Previsão de pessoal por setor
Ordem de Impressão de Holerite
Dias para Calculo de Férias
Tipos de Deficientes
Turno de Trabalho
Tipo de Arquivo de Documentos, Arquivo de Documento
Dias em Estagio Probatório
<b>Especificação – Sub-Item E – Previsão Orçamentária</b>
Realiza previsão orçamentária de todos os meses do Ano por setores
Cadastro de Contas Contábeis
Vinculo do Empenho ao Plano de Contas e Evento
<b>Especificação – Sub-Item F – Serviços Bancários</b>

Remessa de abertura de Contas Bancárias – Padrão DEB473 Febraban
Remessa de Inscrição no Pasep
Cadastro de Empresa (Instituição Bancária)
Consignação – Remessa e Retorno
<b>Especificação – Sub-Item G – Vale Transporte</b>
Controle de Vales por Linhas de ônibus com Quantidade e Valor de Passes
Controle de Feriados
Previsão de Passes de ônibus para os Funcionários
Controle Individual de Passes
<b>Especificação – Sub-Item H – Configuração de Documentos</b>
Evolução Funcional
Férias
Faltas
Certidão de Tempo de Serviço
Ação Alimento
Lotação
Localização
<b>Especificação – Sub-Item I – Empréstimos Consignados</b>
Autorização de Empréstimo Consignado em Folha – Cálculo de Limites
Cadastro de Instituições Financeiras vinculado com Evento
<b>Especificação – Sub-Item J – Movimento</b>
Parametrização do Movimento: por Data, com Salário Mínimo Padrão (Governo e Prefeitura), Valor padrão Vale Transporte, Valor padrão Dedução I.R.P.F , e Gratificações por Função.
Tabelas de: Salário por Categoria, Piso Salarial, Limite de Eventos
Controle de Índice de Correção
Integração de Movimento de data anterior, com opção de tabelas a serem integradas e percentual de aumento de salário
Digitação de Eventos para Funcionários Individualmente
Digitação Automática de Eventos por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Geração de Arquivo para Cassems
Digitação de Movimento de Outra Empresa para INSS e IRRF
Digitação e Calculo de Movimento para Fins de Aposentadoria
Importação de Arquivo de Retenção de INSS dos Credores do Sistema de Contabilidade
Calculo e Lançamento Automático de Movimentos Retroativos independente do movimento mensal no Movimento Atual
<b>Especificação – Sub-Item K – Cálculo</b>
Movimento Mensal Normal
Movimento de Exoneração por Data

Movimento de Adiantamento
Complemento Mensal
Adiantamento 13º Salário
Complemento 13º Salário
Cadastro de Pagamento por Etapas
<b>Especificação – Sub-Item L – Consultas</b>
Consulta de Movimento Mensal
Consulta de Salário Líquido
<b>Especificação – Sub-Item M – Relatórios</b>
Relatório de Cálculo Espelho e Calculo Espelho Resumido filtrado por: Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final, e Todos
Relatório de Movimento por Evento
Termo de Responsabilidade – Salário Família (Funcionário e Filtrado)
Listagem Para INSS (Individual, Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Impressão de Holerites – Opção de etapas específicas Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Relatório de Folha de Frequência - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Emissão de Planilha de Lançamento - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Relatório de Evolução Funcional - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Relatório de Movimento Financeiro (Mês a Mês) Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Relatório de Tempo de Serviço - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Previsão de Mudança de Nível - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Previsão de Férias
Previsão de Aumento
Certidão de Tempo de Serviço
Declaração de Tempo de Contribuição junto ao INSS
Termo de Responsabilidade Salário Família - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Emissão de Cheques
Termo de Rescisão de Contrato
Exportar Consultas – Através de Script SQL
<b>Especificação – Sub-Item N – Gerencial</b>
Resumo da Folha Evento para o Setor de Contabilidade - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Resumo da Folha Gerencial - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Relatório de Funcionário da Folha (Por diversos filtros de busca)
Relatório de Funcionários Admitidos e Demitidos no Mês
Relatório de Funcionários Afastados e Retornados de Licença
Relatório de Funcionários da Folha por Vínculo - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor,

Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Relatório de Total de Vínculos por Cargo
Relatório de Consignação em Folha
Relatório de Eventos Calculados a maior e a menor
Relatório do Resumo Analítico da Contabilidade por Secretaria
Relatório do Resumo Analítico por Evento e Evento 6 meses - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Demonstrativos Sintéticos por: Secretaria, Setor, Evento
Demonstrativo Simulação X Mensal
Relatórios para Contabilidade
Resumo da Folha contábil - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Total por Vínculo
Pagamento Ação Alimento - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Gráfico – Por Funcionário e Por Evento
<b>Especificação – Sub-Item O – Governo</b>
Cadastro da Emissão da Cédula C
Gera Arquivo para SEFIP/INSS
Gera Arquivo para RAIS
Gera Arquivo para DIRF
<b>Especificação – Sub-Item P – Controle de Cursos</b>
Controle de Cursos realizados pelos funcionários
<b>Especificação – Sub-Item Q – Utilitários</b>
Exportação de Holerites para Banco ou Gráfica
Geração de Arquivo Autarial
Geração de Arquivo para INSS – Auditoria
Geração de senha para Holerite Web
Transferência de Lotação e Localização
Transferência de Funcionário de Empresa
<b>Especificação – Sub-Item R – Ferramentas Gerais</b>
Possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios
Possibilidade de consulta em todos os cadastro por quaisquer campos
Possibilidade de exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word
Possibilidade de exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel
Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar
Auditoria de todas as transações realizadas no sistema
<b>Holerite Web</b>
Emissão de Holerite através da Internet. Identificando funcionário por CPF, <b>PIS</b> ou Matricula e possibilitando a seleção do Mês/Ano para emissão do Holerite. Permitindo alteração de senha. Visualização em formato PDF.

## Comprovante de Rendimento Web

Modulo Externo ao Sistema de Recursos Humanos para emissão de Comprovante de Rendimentos (Cédula C) através da Internet. Identifica funcionário por CPF, PIS ou Matrícula e possibilita seleção do Ano para emissão do Comprovante. **Com emissão da Declaração Anual de Rendimentos Cadastro Ficha Limpa, conforme lei Municipal.** Permite alteração de senha. Visualização em formato PDF

## MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

### Cadastros Gerais:

Cadastro único de contribuinte, cadastros auxiliares (Arrecadador/Tipo de Baixa, rua, bairro, cidade, UF, departamento, equipe de vistoria e tipo de cálculo para parcelamento de débitos), cadastros de Formula de Calculo com Critérios para Desconto, de impostos e grupos de impostos, de lei e enquadramento, de moedas e índices para correção de valores, de nacionalidade, de feriados, de classificação de receita, de guia para recolhimento de tributos municipais.

Editor de Documentos para Carta de Cobrança, para certidão positiva e negativa e para Termo de Parcelamento e Confissão de Dívida.

Tipo de Calculo para Parcelamento de Débito

Tipo de Baixa de Débito

Cadastro de Modelo para Guia DAM

Cadastro de Fórmulas de Calculo

### Cadastro Imobiliário – IPTU:

Cadastro Imobiliário, de unidades edificadas do imóvel, de averbações, de Face de Quadra, das Características do Imóvel e suas pontuações, de Condomínio/Edifício, de Loteamento, de Testada, de Bairros, de Tipos de Processos, de Títulos Definitivos, de tipos de equipamentos imobiliários, de convênio Bancário, de Obras.

Histórico de Lançamento de anos anteriores.

Planta Genérica de Valores Territoriais.

Planta Genérica de valores Predial.

Classificação do Imóvel.

Classificação dos Acabamentos do Imóvel.

Taxação Imobiliária.

Descontos do IPTU.

Processos Imobiliários.

Contrato de Melhorias.

Fator de Depreciação do Imóvel.

Calculo e Lançamento de IPTU – Geral ou por Inscrição Imobiliária.

Recalculo de IPTU por Exercício e Inscrição Imobiliária.

Simulações de Calculo de IPTU.

Avaliação do Valor Venal.

Rotinas de identificação de Inconsistência de Dados para o Cálculo por imóvel.

Emissão de carnê de IPTU para cobrança em Rede Bancária ou Tesouraria do Município.

Geração de Arquivo para impressão do Carnê de IPTU em gráfica ou Instituição bancária.

Controle de Entrega de Carnê de IPTU.

Estatística do Lançamento do IPTU (Acompanhamento de valores, comparativos com anos anteriores), de lançamento de IPTU por Tipo de taxação, tipo de imposto, parcela, tributo e taxas, de IPTU por faixa de valores.
Histórico dos Lançamentos de IPTU de anos anteriores por Imóvel.
Listagem informatizadas: de Planta Genérica de Valores Territoriais, de Planta Genérica de valores Predial, de Características do Imóvel e suas pontuações, das Classificações dos Acabamentos, das Taxações Imobiliárias, de Desconto de IPTU, de Tipos de Processos, de Processos Imobiliários (Em Andamento/Deferidos/Indeferidos), de Equipes de vistorias, dos Valores Venais e de Lançamento, dos Cadastros inconsistentes para Calculo.
Relatórios gerenciais: relatórios estatísticos do lançamento do IPTU, relatórios comparativos do Lançamento do IPTU, de progressão de aumento do IPTU, de comparativos, analíticos e detalhados para conferencia e análise do lançamento, de Imóveis por Taxação, de Resumo de Lançamento, de Parcelamento do IPTU, de Imóveis de mesmo Contribuinte, de Amostragem de Imóveis (por Territorial/Predial, Pontuação, categoria, zona, taxação), de Histórico dos Lançamentos de IPTU de anos anteriores por Imóvel, de Quantitativos de Imóveis – Por Ocupação, Tipo de Uso, Tipo de Imposto, Bairro e Rua.
Lançamento de Taxa de Coleta de Lixo Avulsa.
Transferência de Bairros e Ruas.
<b>Cadastro Imobiliário – ITBI:</b>
Cadastro de Região Fiscal – ITBI, de Pautas do ITBI, de Tipos de Transação de ITBI.
Emissão de Guia de ITBI Urbano e Rural
Relatório de Avaliação de ITBI.
Emissão de Guia de Informação de ITBI.
Configuração de Faixa de Valores para Taxa do CREA.
<b>Cadastro Econômico:</b>
Cadastro Econômico, de Sócios da Empresa, de Atividades (novo CNAE), Cadastro de Categoria Econômica, de Conselho/Sindicato, de Contadores, de Fiscais, de Gráficas, de Grupos de Atividade, de natureza jurídica, de natureza de ordem de serviço, de série de nota fiscal, de modelo de nota fiscal.
Impostos e Taxas por Empresa e por Atividade.
Enquadramento com histórico do Simples Nacional, do MEI, EPP, ME com histórico.
Ficha Cadastral da Empresa
Estimativa de ISS e de ISS automática
Alvará.
Emissão de carnê de ISS/Alvará, de ISS/Alvará por lote, de nota fiscal avulsa, de recibo de entrega de nota fiscal e cartão de Alvará.
Relatório de pagamento por empresa, de empresas enquadradas no Simples Nacional, de auto de infração, de eventos do Sistema Nacional, de Auto de Infração, de Eventos do Simples Nacional, de Empresas por Atividade, de Duplicidade do Cadastro Econômico, do Movimento Econômico, de Arrecadação do ISS/Simples Nacional.
<b>Consulta de cadastro único de contribuintes:</b>

Consulta de Débitos da Inscrição Imobiliária, de Débitos do Contribuinte, de Débito da Empresa, de Débitos do Cemitério, de Lançamento de Débitos,
Cadastro de Débitos, de Desconto sobre Imposto.
Parcelamento de Débitos.
Simulação de Parcelamentos.
REFIC/REFIS Parametrizado.
Emissão de Taxas e Emissão e Consulta de Guia para Recolhimento de Tributos Municipais, inclusive por guia de recolhimento em Lote.
Consulta Baixa de débitos e de Movimento Mensal da Empresa (NF).
Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), de Procedimento.
Certidão positiva / Negativa.
<b>Fiscalização:</b>
Lançamento de Auto / Multa de Infração para Empresas.
Cadastro de Ordem de Serviço para Empresa Fiscalizada.
Impressão de Ordem de Serviço.
Acompanhamento da Ordem de Serviço.
Relatórios da Ordem de Serviço.
Impressão de Intimação.
Cadastro de Tipos da Fase do Auto de Infração.
<b>Dívida Ativa e Execução Fiscal</b>
Cadastro de Notificação/Termo Inscrição em Dívida Ativa personalizáveis, de Certidão de Inscrição em Dívida Ativa personalizável, dos fundamentos legais de cada Tributo/Imposto, de Advogados, de Fórum/Vara Cível, de Fases de Processo, de Documentos por Tipo de Fase, de Execução Fiscal Automático por critérios configuráveis, de Execução Manual por Contribuinte, Imóvel ou Empresa, de Restrição de Certidão.
Emissão Notificação/Temo de Inscrição para os Contribuintes, da Certidão de Dívida Ativa, de Notificação para Contribuintes prestes a serem Executados, de Documentos do Processo para encaminhamento ao Fórum (CDA, Petição Inicial, extrato dos Débitos e demais documentos inerentes à execução), de Documentos de Suspensão para processos em Acordo, de Documentos de Continuação da Execução para processos com Acordo quebrados, de Documentos de Cancelamento ou Conclusão do Processos finalizados, de Documento para Pagamento por Decisão Judicial com valores do Fórum.
Controle de Suspensão/Cancelamento da Notificação automática em caso de Pagamento /Parcelamento, controle de Andamento do Processo no Fórum, de Acordos/ Recebimento Parcelado da Ação Judicial,
Inscrição em Dívida Ativa dos Contribuintes.
Prescrição de Débitos por tipo de fundamento legal.
Livro de Dívida Ativa.
Execução Fiscal – Cadastro de Processo e Controle de Andamentos.
Estimativa de Contribuintes pendentes de Execução Fiscal.
Consulta de Processos por Contribuinte e de Processos por Fase, Advogado ou período.
Listagem dos Processos, dos Processos por Advogado/Fase, dos Débitos por Processo, dos Andamentos do Processo.
Relatórios de Processos – Contribuinte / Valor.
Tela de Análise de Dívida Ativa contendo Gráficos e Diversos Filtros.
Compatibilidade eletrônica com o E-SAJ para distribuição da execução fiscal.
<b>Registro de Marcas De Animais</b>

Cadastro de Marca com Imagem Digitalizada.
Consulta de Marcas por Tipo, Contribuinte, Protocolo, Livro , Folha e outros filtros.
Emitir Certidão de Registro de Marca.
<b>Controle de Cemitérios:</b>
Cadastro do Óbito.
Consulta de Localização de Sepulturas.
Relatórios de Listagens.
<b>Funções e Relatórios Gerenciais:</b>
Processamento de Baixa de Documentos de Arrecadação por Agência Bancária
Baixa de Débitos por processo Manual
Baixa de Documentos de Arrecadação por Código de Barras – Tesouraria
Controle de Caixa de Arrecadação por Fita de movimento com autenticação dos Documentos, de Pagamentos Duplicados/Inconsistentes, de Taxas Arrecadadas / Não Arrecadadas, de ITIBI Arrecadado / Não Arrecadado.
Cancelamento de Débitos por Fundamento Legal
Classificação da Receita para a Contabilidade diário/período, da Receita para a Contabilidade por Movimento Bancário/Agente Cobrança
Resumo da Arrecadação Diária/Período
Inscrição da Dívida do Exercício para a Contabilização
Prescrição / Cancelamento da Dívida para Contabilização
Relatórios: Relatório Nominal dos Pagadores, dos Contribuintes em Débito, de Débitos em Atraso, de Débitos Baixados, de Débitos Parcelados, Resumo de Baixa por Período, Resumo de Lançamento de Débitos, Resumo de Recebimento de Débitos, de Débitos Cancelados, de Baixa por Agencia Bancária, de Arrecadação por Bairro, de Parcelamentos em Atraso, de Baixa por Agente de Cobrança, de Comissão do Agente de Cobrança, de Documentos de Arrecadação Emitidos.
Integração completa com o Sistema Contábil.
Histórico dos Débitos Baixados.
Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios.
Consulta em todos os cadastros por quaisquer campos.
Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word e dos Relatórios em Formato Word.
Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar
Controle de acesso de usuário por grupo de usuário
Possibilidade de informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dias nos quais o usuário pode acessar o sistema e de acesso remoto a base de dados, pelo sistema.
Configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período.
Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação
<b>Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN</b>
Cadastro único de contribuinte, Cadastros Auxiliares (Arrecadador/Tipo de Baixa, rua, bairro, cidade, UF, departamento, equipe de vistoria), cadastros de Fórmula de Cálculo e fórmula de

cálculo com Critérios para Desconto, de Impostos e Grupos de Impostos, de Lei e Enquadramento, de moedas e índices para correção de valores, de Nacionalidade, de Feriados, de Classificação de Receita, de Modelo para Guia de Documento de Arrecadação Municipal.
Tipo de Calculo para Parcelamento de Débito e Tipo de Baixa de Débito.
Editor de Documentos para Carta de Cobrança, de Documentos para Certidão Positiva e Negativa e de Documentos para Termo de Parcelamento e Confissão de Dívida.
Integração com o arquivo SIAFI.
<b>SERVIÇOS ON LINE – WEB</b>
Os serviços on-line deverão ser disponibilizados em ambiente WEB, sendo executado a partir de um navegador de internet sem utilização de tecnologia TS (Terminal Server).
Os serviços on-line deverão ser totalmente integrados com o(s) banco(s) de dados em produção da prefeitura, sendo opção do município disponibilizar base de dados paralela para fornecer dados para os serviços on-line.
Possibilitar emissão de segunda via da guia de pagamento, inclusive de guia vencidas, calculando multas e juros de acordo com a Formula pré definida no modulo tributário.
Emissão de certidão negativa conjunta, englobando todos os tributos municipais.
Consultas a Extratos de débitos.

### MODULO DE GESTÃO DE NFS-e - WEB

<b>Especificação das Funcionalidades:</b>
Cadastrar tomador único por empresa
Enviar notas Emitidas/Canceladas por e-mail
Consultar notas Emitidas e Recebidas
Emitir nota idêntica
Calcular ISS automaticamente
Cancelar Notas Fiscais emitidas
Encerrar Movimento a qualquer hora pelo prestador
Encerrar Movimento Compulsório pelo município
Emitir guia para pagamento do imposto
Lançar DMS automaticamente
Autorizar acesso controlado pelo responsável da empresa
Auditar ações realizadas no sistema por empresa
Emitir Notas com item de Serviço (Atendendo a Lei Complementar 116)
Controlar autorização de dedução de notas por CNAE
Calcular impostos federais (configurável)
Cadastro de Isenção Fiscal por período
Relatório de valor arrecadado de ISS por dia
Fornecer serviços de Webservice no padrão ABRASF
Inteligência Fiscal, cruzamento de informações diversas entre tomadores e prestadores de serviços com o instrumento para nortear a fiscalização municipal via ordem de serviço. Relatório de Notas Fiscais Emitidas e Recebidas, sendo o mesmo parametrizado por período, cadastro de atividade econômica, nome do contribuinte e CNPJ, a origem da nota fiscal, número, desconto condicionado ou não, optante do simples nacional ou não, dedução da base de cálculo, retenção de ISSQN, de

Imposto de Renda pessoa física ou jurídica, PIS, COFINS, CSLL, SEST/SENAT, incentivo fiscal, país da prestação do serviço, município de prestação, município de incidência, tipo do ISSQN, alíquota dos itens, discriminação da exigibilidade da emissão da nota fiscal, enquadramento de regime especial tipificando o mesmo, grupo de atividade, desdobramento das atividades por logradouro e bairro.

Cruzamento de informações apresentando as declarações simplificadas, por instituição financeira, estatística do movimento econômico por tipo de serviço prestado e tomado, regime especial, bairro, exigibilidade, ISS, situação da nota fiscal (normal, substituto tributário, cancelada e extraviada) a origem do movimento (nota fiscal eletrônica, avulsa, declaração mensal de serviço), notas fiscais substituídas, contribuintes que não escrituram nota fiscal, notas fiscais do prestador de serviço inconsistente com a do tomador, notas fiscais do tomador de serviço inconsistente com a do prestador, notas fiscais emitidas pelo prestador com desconto de retenção, sem o recolhimento pelo tomador, notas fiscais emitidas pelo prestador de serviços, com retenção e com diferença de valor no recolhimento pelo tomador, valor do ISS com as seguintes características: escriturada maior que o valor informado no Simples Nacional, informado no Simples Nacional maior que o valor do ISS escriturado, escriturado maior que o pago no Simples Nacional, Simples Nacional Pago maior que o ISS escriturado.

## 8. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS LOTE 2:

**8.1. Análise técnica:** este relatório deve ser completamente formatável de acordo com a necessidade de cada análise, devendo conter, ainda, as seguintes fases de preenchimento:

<b>SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO</b>	
<b>Fases</b>	<b>Descrição</b>
1	Cabeçalho: deve apresentar um cabeçalho padrão com as informações idênticas ao do cadastro de validação, e o software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar cabeçalhos personalizados para aqueles modelos de validações e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
2	Documentos analisados: registro em tabela de documentos verificados para produzir a análise (cadastro de texto para qualquer documento, número, data e valor). Deve ter um campo observações para o usuário utilizar como registro de informações sobre os documentos analisados. O software deve permitir ao usuário personalizar os textos de observações dos documentos analisados e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
3	Recomendações/Análise: Registro de todas as recomendações que o usuário julgar necessário para a análise, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de recomendações/análises e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
4	Considerações Finais: registros das considerações finais que o usuário julgar necessário para a análise, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de considerações e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
5	Fundamentação legal: registro das fundamentações legais que o usuário julgar necessário, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de fundamentações legais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.

**8.2. Inspeção técnica:** este relatório deve permitir ao usuário validar qualquer documento ou setor, com as seguintes fases de preenchimento:

<b>Fase</b>	<b>Descrição</b>
1	Competência legal: nesta fase deve conter um campo para registrar a base legal que

	determina o procedimento a ser realizado pelo analista e deverá ser completamente formatável (fonte, ajustamento). O software deve permitir ao usuário personalizar textos de Competências legais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
2	Servidores: nesta fase deve ser escolhido os servidores que irão realizar o procedimento técnico; o sistema trará automaticamente os usuários, de acordo com o cadastro.
3	Objetivos: nesta fase deve conter um campo para registrar o objetivo da inspeção e outro para o objeto a ser inspecionado. O software deve permitir ao usuário personalizar textos destes campos e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
4	Itens: nesta fase deve conter 5 partes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cabeçalho: deve conter um campo para registro de cabeçalho dos itens observados na inspeção. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de cabeçalhos e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação;</li> <li>- <i>Checklist</i>: deve conter todos os itens nos quais foram encontradas irregularidades.</li> <li>- Considerações gerais: deve conter um campo para o usuário registrar suas considerações a respeito do objeto inspecionado;</li> <li>- Orientações: deve conter um campo para o usuário registrar suas orientações a respeito do objeto inspecionado;</li> <li>- Conclusão: deve conter um campo para registro de conclusões sobre a inspeção. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de conclusões e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.</li> </ul>
5	Considerações finais: o software deve conter um campo para o usuário registrar suas considerações sobre a inspeção técnica realizada. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. Deve conter nesta fase a opção selecionável de gerar campo para assinatura do Controlador nesta inspeção.

**8.3.**O software deve possibilitar o cadastro dos convênios firmados pela Prefeitura Municipal com entidades do terceiro setor por registro em 6 fases de preenchimento:

<b>Fase</b>	<b>Descrição</b>
1	Cadastro Geral: registro de número de processo, número de convênio, ano exercício, seleção de entidade, seleção de gestor, seleção de fiscal, seleção de setor administrativo, seleção de fundo e campo para a descrição do convênio. Botão de arquivamento do convênio.
2	Vigência do convênio: registro da vigência e prazo de prestação de contas.
3	Pagamentos: registro de valor total, entrada e parcelamentos. Validação de pagamentos e prestação de contas realizadas.
4	Situação: registro para controle da localização física e situação e observações sobre o convênio.
5	Validações: integração para inspeção técnica do convênio para auditoria.

**8.4.**O software deve ter funções para lançamento e controle dos seguintes registros para análises:

<b>Registros</b>	<b>Descrição</b>
1	Itens: o registro do item deve ter opção de cadastro diretamente no software com criação de cada item com descrição, unidade de medida, quantidade e valor unitário; podendo-se criar subitens. Ou por processo de exportar e importar

	planilha em Excel padronizada.
2	Detalhes: deve conter um relatório resumido do contrato (gestor, fiscal e dados referentes as notas fiscais). E informações de paralizações da obra.
3	Aditivos: o software deve ter a opção para lançar aditivos de valor/itens e de prorrogação de prazo com gestão de cálculo automático pelo sistema. Deve conter campos para registro de descrição/justificativa do aditivo, descrição dos itens a serem aditivados com quantidade e valor total;
4	Apostilamento: deverá ter opção de registro de apostilamentos realizados durante a execução da obra.
5	Medições: o registro das medições deve ter opção de cadastro diretamente no software pelo usuário para produzir auditoria, com opção de inserção de quantidade em cada item. Ou por processo de exportar e importar planilha do Excel padronizada.  O software deve validar e criticar o saldo para os lançamentos dos itens.
6	Reequilíbrio econômico-financeiro: O software deve permitir duas formas de lançamento:  - Reajuste por índices: Lançamentos de reajuste de novo índice a partir de uma data e medição definida que o reajuste incidirá.  - Repactuação: Lançamento de novos valores unitários dos itens da obra para uma data e a medição definida que a repactuação incidirá.
7	Execução: O software deve mostrar em forma de gráficos a evolução da obra.
8	Localização da obra: O software deve mostrar no mapa onde a obra se encontra de acordo com os dados lançados inicialmente no cadastro.

## 8.5.DOS CHECKLIST DE VALIDAÇÕES

<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA (QUESITOS)</b>
<b>PODER EXECUTIVO</b>
LIMITES CONSTITUCIONAIS AÇÃO GOVERNAMENTAL INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÕES
<b>PLANEJAMENTO</b>
AÇÕES GOVERNAMENTAIS.
<b>JURÍDICO</b>
LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E AJUSTES. OPERAÇÕES DE CRÉDITO. LIMITES CONSTITUCIONAIS. DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS. DÍVIDA ATIVA. AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>CONTROLE INTERNO.</b>
DESPESA. AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
DESPESA LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES.
<b>PATRIMÔNIO</b>
BENS PATRIMONIAIS.
<b>CONTABILIDADE.</b>
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

LIMITES DE ENDIVIDAMENTO. AÇÕES GOVERNAMENTAIS. INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÃO. DESPESAS. RECEITAS. ADIANTAMENTOS. OPERAÇÃO DE CRÉDITO. LIMITES CONSTITUCIONAIS. DÍVIDA ATIVA.
<b>TESOURARIA.</b>
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. DESPESAS.
<b>TRIBUTÁRIO.</b>
RECEITA. LIMITES DE ENDIVIDAMENTOS. DÍVIDA ATIVA. AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>EDUCAÇÃO.</b>
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. BENS EM ALMOXARIFADO. AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>AGRICULTURA.</b>
AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>SAÚDE</b>
AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>ASSISTENCIA SOCIAL</b>
AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS. OBRAS PÚBLICAS. AÇÃO GOVERNAMENTAL.

## **9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**9.1.** Os SERVIÇOS serão recebidos:

**9.1.1.** Provisoriamente, a partir da prestação de serviço, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

**9.1.2.** Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

**9.1.2.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

## **10. DO PAGAMENTO**

**10.1.** O pagamento referente à conversão ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira.

**10.2.** Os pagamentos referentes à implantação e treinamento ocorrerão no prazo de até 15

(quinze) dias após o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pelos responsáveis pelas Unidades Orçamentárias.

**10.3.** A utilização dos softwares se dará imediatamente após o recebimento dos serviços de conversão, implantação e treinamento, e seu pagamento dar-se-á até o quinto dia útil subsequente ao mês de uso.

## **11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas da presente contratação correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(es):

4	Departamento de Administração
281	Departamento de Administrativo/Financeiro
4.122.5	Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

## **12. ESTIMATIVA TOTAL DE CUSTO**

O gasto total estimado com a execução do contrato acima relacionados é da ordem de R\$ 376.865,75 (trezentos e setenta e seis mil oitocentos e sessenta e cinco reais e setenta e cinco centavos), sendo R\$ 303.266,67 (para o Lote 01) e R\$ 73.599,08 (para o lote 02).

## **13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses.

Deodápolis – MS, 25 de julho de 2018

**MARIA REGINA PATRICIO**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira**

## ANEXO TR I

### REQUISITOS PARA CADA LOTE:

Na avaliação de cada item, deverá ser considerado pelo avaliador em sua análise as seguintes possibilidades de classificação do item:

A – Atende

NA – Não Atende

### LOTE 1:

<b>SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
<b>Plano Plurianual – PPA:</b>		
Cadastro de Macro Objetivo.		
Permitir a descrição das ações, caracterizações, diagnósticos, objetivos e definição do produto e das metas físicas.		
Programação Plurianual da Despesa e Receita, totalmente adaptadas as mais novas situações das Portarias Interministeriais.		
Emissão do Plano Plurianual da Despesa e Receita, com Metas, Objetivos e Justificativas de acordo com os novos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal.		
Emissão de Relatórios Cadastrais.		
As programações plurianuais são totalmente integradas a Programação Orçamentária		
<b>Propostas Orçamentárias e Orçamento Anual:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Possibilitar integração e comparação do Plano Plurianual com a Proposta Orçamentária Anual.		
Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.		
Armazenar os dados das propostas orçamentárias, mantendo o histórico de suas atualizações, e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.		
Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão.		
Permitir a elaboração do Orçamento da Despesa, com os valores totalmente integrados ao PPA, como disposto na portaria da despesa n° 08 ou 35 e na portaria da funcional programática n° 09 ou 42.		
Bloqueio de Suplementação de fontes de recursos diferentes.		
Comparativo do Orçado/ Realizado no mês (empenhado), realizado no período e saldo atual.		
Elaboração do Orçamento da Receita.		
Disponer a emissão de demonstrativos, anexos da proposta, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo todos, além de diversas formas de seleção, a opção para consolidação de todas as entidades.		
Relatórios Cadastrais diversos.		
<b>Execução Orçamentária:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>

Emitir Notas de Empenho a partir da Nota de Pedido de Empenho, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de re-digitação dos itens.		
Vinculação das Notas de Empenho a um contrato, cadastrado pelo Sistema de Contratos.		
Bloqueio no momento da inserção de Empenhos vinculados à um contrato vencido.		
Emitir Notas de Reservas Orçamentárias vinculadas a um pedido de compra, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação.		
Cadastro de Leis Orçamentárias com Controle do Percentual de Quotas para Suplementações e Reduções.		
Cadastrar e Emitir Nota de Resolução usada para Suplementação e Redução de Dotação Orçamentária entre as células do Orçamento. Bem como, a emissão de Resolução por Excesso de Arrecadação.		
Emitir Decreto de Suplementações e Reduções com editor de textos embutido, onde possa ser configurado o modelo de acordo com a necessidade da prefeitura.		
Controlar Suprimento de Fundos, e cadastrar supridos, emitir Nota de Suprimento de Fundos, homologação e prestação de contas, com digitação de documentos fiscais referentes às despesas realizadas.		
Anular Empenhos, Reserva Orçamentária, Restos a Pagar e Suprimento de Fundos.		
Anulação de Empenho automática, vinculadas a um pedido de anulação de empenho, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de re-digitação dos itens.		
Cadastrar e controlar despesas por centro de custo ou desdobramento da despesa.		
Cadastrar Credores, com ficha completa do Credor, incluindo Quadro Societário, Dados do Contrato Social, totalmente integrado com o Sistema de Compras e Licitações, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.		
Consultar e Emitir extratos de Credores de forma Sintética ou Analítica, constando todos os Empenhos/Pagamentos/Liquidações/Anulações e Saldos à Pagar.		
Contabilizar Automaticamente Empenhos nos Sistema Orçamentário, Patrimonial e Compensados.		
Realizar Reenquadramento Orçamentário e apostilamento.		
Relatórios Gerenciais Diversos, agrupando despesas elemento de despesas, por centro de custos e/ou secretarias, por fonte de recurso financeiro, por fonte de recurso orçamentário, por projeto atividade.		
Abertura e Fechamento de Mês e mudança automática para Empenhos.		
Controle de diárias, vinculadas a emissão de Nota de Empenho.		
<b>Contratos e Aditivos:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastro e controle financeiro de contratos, totalmente integrado com a execução da despesa.		
Contrato vinculado ao processo licitatório.		
Histórico da movimentação – Empenho, Anulação e Pagamento.		
Demonstrativos de pagamento.		
Registro de Aditivos de Prazo, Apostilas, Valor, Cedência, Prazo, Valor e Reequilíbrio Econômico Financeiro, acréscimos de supressões.		
Reajuste de Itens Aditivados por Dotação Orçamentária.		
Demonstrativos de Pagamentos, apostilas, acréscimos e supressões.		
<b>Convênios:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastro e controle financeiro de convênios, totalmente integrado com a execução da despesa.		
Histórico da movimentação – Empenho, Anulação e Pagamento.		
Registro de Aditivos de Prazo, Valor, Prazo e Valor e Reequilíbrio Econômico Financeiro.		
Prestação de Contas.		

<b>Tesouraria:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Emissão de Notas de Pagamentos vinculado ou não ao Empenho, permitindo retenção de tributos.		
Emissão de Notas de Pagamento Orçamentárias e Extra-Orçamentárias de forma diferenciada.		
Contabilização automática das Notas de Pagamentos.		
Cadastro de Históricos Padrões.		
Emissão de Recibo de Retenção de tributos.		
Personalização de modelos de cheques para impressão.		
Impressão de cheques contínuos ou avulsos, vinculados a Nota de Pagamento.		
Emissão de vários cheques para uma mesma Nota de Pagamento.		
Conciliação bancária que disponibilize rotina que processe arquivo recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação.		
Cadastro de Bancos, Agências e Contas Bancárias.		
Gerar arquivos de Borderô em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário.		
Realizar Transferência Financeira entre Contas Bancárias entre Fundos, realizando todas as contabilizações necessárias, tanto na unidade origem quanto na unidade destino do recurso.		
Emissão de Todos os Boletins de Tesouraria		
Cadastro de Lote de Receita		
Cadastro de Lote de Receita, a partir da Classificação de Receita, gerado pelo Sistema Tributário, sem a necessidade de re-digitação.		
Cadastro de Nota de Lançamento		
Realizar Anulação de Pagamento e Lançamento		
Anulação de Receita Orçamentária		
Emissão de Relatórios de Movimentações		
Relatórios Cadastrais Diversos		
<b>Contabilidade:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Padronização das Contabilizações por meio de Tabela de Eventos, para que nas emissões dos documentos (Empenhos, Liquidações, Pagamentos, etc.) o sistema automaticamente realize os lançamentos, inclusive Financeiros, Orçamentários, Patrimoniais e Compensados.		
Digitação de Nota de Lançamento, em partida dobrada, podendo os lançamentos ser digitados no formato de N para N.		
Lançamentos contábeis, em forma de lote de lançamentos, possibilitando alteração do mesmo, e possibilitando o estorno do mesmo, em casos cabíveis.		
Configuração para assinaturas de todos os documentos, bem como históricos padrões para facilitar a digitação e emissão de documentos.		
Incorporação dos Lançamentos do Legislativo por Totais, não havendo necessidade de digitar novamente os documentos.		
Configuração da Máscara dos Planos de Contas em até 7 (sete) Níveis.		
Plano de Contas Totalmente Configurável pelo Usuário.		
Controle e Contabilização Automática de Dívidas Fundadas e Restos a Pagar		
Geração de Balancetes em formato HTML para publicação na Internet.		
Emissão de Todos os Boletins de Tesouraria.		
Cadastro de Lote de Receita.		
Cadastro de Lote de Receita, a partir da Classificação de Receita, gerado pelo Sistema Tributário, sem a necessidade de re-digitação.		
Cadastro de Nota de Lançamento.		

Realizar Anulação de Pagamento e Lançamento.		
Anulação de Receita Orçamentária.		
Emissão de Relatórios de Movimentações.		
Integralização do Sistema Tributário com o Sistema Contábil.		
Fontes de Recurso: vinculação entre a receita e a despesa.		
Vinculação do Sistema de Patrimônio com o Sistema Contábil.		
Relatórios Cadastrais Diversos.		
<b>Liquidação da Despesa:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastro de Nota de Liquidação da Despesa, com seus Respectivos Documentos Fiscais, de acordo com a Legislação.		
Realizar anulação, parcial ou total, da liquidação.		
Gerar liquidação automática por autorização de fornecimento, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de re-digitação.		
Consulta de Saldos de Empenhos a Liquidar e Liquidados.		
Consulta de Saldos de Credores a Liquidar e Liquidados.		
Permitir liquidar apenas empenhos com entradas no Sistema de Patrimônio ou Almojarifado.		
Emissão de Relatórios: Liquidação, Pagamentos e Empenhos.		
<b>Fluxo de Caixa:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Possibilita a Programação Financeira do Fluxo de Caixa, Catalogando as Despesas a Pagar e Receber, totalmente integrada com a execução Orçamentária.		
Limita a programação da Despesa com os Recursos Disponíveis na Programação do Fluxo de Caixa, dando coerência ao processo de Programação Financeira.		
Possibilita que o Departamento de Planejamento/Financeiro do órgão saiba no ato do compromisso da despesa exatamente a data prevista para pagamento e quanto há de disponibilidade de caixa na data prevista.		
Emissão do fluxo de caixa, diário, contendo todas a despesas e receitas previstas, facilitando a programação e emissão de documentos para pagamento.		
Emissão do Saldo do fluxo de caixa, para previsão e correção de possíveis furos de caixa.		
Análise das disponibilidades e programações do fluxo de caixa por período.		
Permitir a elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros que possibilite o uso das cotas financeiras, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme o Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF), limitando a execução orçamentária ao estabelecido nas cotas.		
<b>Atendimento à Lei 4.320/64:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Emissão de todos os anexos mensais conforme Lei 4.320/64.		
Emissão de todos os anexos anuais conforme Lei 4.320/64.		
<b>Atendimento à LRF – Lei da Transparência Pública:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Geração de arquivo para importação no site do Tribunal de Contas de MS.		
Emissão de Relatório para validação dos dados importados (Despesas por Natureza de Despesa, Despesas por Função e Sub-Função, Demonstrativos de Restos a Pagar).		
<b>Atendimento aos Anexos Exigidos Pelo STN:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Emissão de todos os anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal exigidos pelo STN conforme a Lei 101/00 – Gestão Fiscal e Execução Orçamentária.		
<b>Atendimento aos Anexos Exigidos Pelo TCE/MS:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Emissão de vários subanexos da Instrução Normativa nº 35 exigidos pelo TCE/MS.		

<b>Relatórios Gerais:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Relatórios com possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios; consulta em todos os cadastros por quaisquer campos; exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word; exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel; configuração individual de senha e direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar; controle de acesso de usuário por grupo de usuário; informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dias nos quais o usuário pode acessar o sistema; configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período; acesso remoto a base de dados, pelo sistema; auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação.		

<b>GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – WEB</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
<b>Gestão da Transparência – WEB</b>		
Modulo 100% WEB, que o acesso as informações referente a receita e despesas do município em tempo real (sendo considerado tempo real 24 horas)		
Demonstrar os lançamentos e recebimentos à receita do município, por unidade gestora, inclusive referente a recursos extraordinários.		
Permitir a consulta das receitas, filtrando por unidade gestora e ano com visualização em lista e gráfico de todas as informações da receita arrecadada mês a mês, permitindo consultar o detalhamento da receita por rubrica da receita, desmembrado ainda por categoria econômica até a última conta analítica.		
Permitir consultar todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa no momento de sua realização, sendo visualizado em lista e em gráfico os dados referente o valor empenhado, liquidado e pago, detalhando as informações por função, unidade orçamentária, fonte de recurso, categoria econômica e grupo de despesa.		
Permitir realizar consultas avançadas através dos seguintes filtros: unidade gestora, ano, período, número de empenho, função, sub-função, unidade orçamentária, fonte de recurso, grupo de despesa, programa, projeto, centro de custo, CPF/CNPJ do credor, nome do credor, natureza de despesa e valor com visualização das informações, contendo os dados referentes a data da despesa, Função, Sub-função, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso, Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Programa, Projeto, Natureza da despesa, Centro de custo, CPF/CNPJ do credor, Nome do credor, Valor empenhado, Valor pago, Pagamentos – contendo numero, descrição e data da nota dos pagamentos, Valor liquidado e as Liquidações – contendo o numero, tipo de documento e data da liquidações, à contratos, convênios, licitações, remuneração de agentes.		
Permitir disponibilizar arquivos - em formatos diversos, para downloads (balancetes, demonstrativos de receita e despesas, demonstrativos da LRF, Balanços e LOA, LDO, PPA, entre outros).		
Permitir que apenas usuários autorizados, por senha, possam disponibilizar os arquivos para download.		

Possibilitar configurar o layout da estrutura, criando item e sub-itens, para disponibilizarão dos arquivos.		
Atendimento à IN/TCU 28/99.		

<b>MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL</b>		
<b><u>Cadastro Do Patrimônio</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastro de Patrimônio juntamente com seu respectivo Empenho e a opção de Gerar Cópias automáticas sequencialmente. Controle de Garantia vinculado com o Patrimônio		
Cadastro de Patrimônios de Terceiros (outros órgãos públicos)		
Cadastro de Grupos, Sub-Grupos e Classe		
Cadastro de Secretaria		
Cadastro de Divisão		
Cadastro de Setor		
Cadastro de Credor, totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.		
Cadastro de Nota Fiscal		
Cadastro de Responsável		
Cadastro de Convênio		
Tabelas: Moeda, Seguro, Tipo de Aquisição, Tipo de Documento, Estado do Material, Causa da Baixa e Apreciação/Depreciação		
Termo de Baixa, com possibilidade de edição do modelo		
Termo de Transferência, com possibilidade de edição do modelo		
Termo de Resp. Material não Encontrado		
Termo de Avaliação		
Termo de Apreciação/Depreciação		
Termo de Responsabilidade, com possibilidade de edição do modelo		
Termo de Bens Patrimoniais Móveis		
Cadastro de Órgão Gestor		
Alterar Exercício		
Possibilidade de trabalhar em vários exercícios simultaneamente		
Encerramento do Patrimônio		
Possibilidade de encerramento de um período, para que o mesmo não sofra mais alterações		
Resetar Permissão do Terminal		
Configurar Módulos		
Configurar Usuários		
Vinculação do Patrimônio ao Sistema Contábil (Empenho)		
<b><u>Funções Gerenciais</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Avaliação de Material		
Apreciação/Depreciação de Material		
Transferência de Material		
Cadastro de Baixa		
Cadastro de Ocorrências		
Apagar Patrimônio		
Registro de Doações		
<b><u>Inventário Patrimonial</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Inventário de Material Permanente e Imóveis com opção de escolha do Exercício (Ano		

corrente) ou Geral		
Resumo Geral do Inventário		
Inventário de Baixa		
Inventário Comparativo		
Inventário de Avaliação		
Listagem de Patrimônio (com diversos filtros)		
Listagem de Materiais Baixados		
Listagem de Transferência		
Termos de Avaliação, Transferência, Apreciação/Depreciação, Responsabilidade e Baixa		
Movimento por Secretaria		
Movimento Financeiro do Material		
Histórico do Patrimônio, contendo todas suas movimentações		
Listagem de Grupo/Sub-Grupo/Classe, Secretarias, Divisões, Setores, Credores, Responsáveis, Convênios, Moedas, Garantias, Seguros, Tipo Aquisição, Tipo Documento, Estado do Material, Causa Baixa		
Impressão de Etiquetas para o Patrimônio		
Relação de Empenhos		
Relação de Patrimônios		
Relação de Ocorrências		
Relação de Avaliações		
<b><u>Funções Diversas</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios		
Consulta em todos os cadastro por quaisquer campos		
Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word		
Exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel		
Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar		
Controle de acesso de usuário por grupo de usuário		
Possibilidade de informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dias nos quais o usuário pode acessar o sistema;		
Configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período		
Possibilidade de acesso remoto a base de dados, pelo sistema		
Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação		
<b><u>Integração com Módulo Coletor de Dados</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Importar a base de dados do Coletor		
Fazer o cruzamento das informações existentes no Sistema de Gestão Patrimonial e as informações obtidas através do Módulo Coletor de Dados, retornando as seguintes informações: Materiais consistentes (Foi coletado em conformidade com o Sistema de Administração Patrimonial); Materiais não localizados (Não foi coletado) ; Inconsistente (Foi coletado em localização diferente do registrado no Sistema de Administração Patrimonial); Não Cadastrado (Foi coletado, porém não existe no Sistema de Administração Patrimonial)		
Com base na conciliação do inventário, registrar de forma automática as baixas e transferências dos materiais inconsistentes		

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS</b>		
-----------------------------------	--	--

<b>Funcionalidades</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastro de Fornecedor, Secretaria, Função, Funcionário, Veículo, Acessórios, Tipo de Oficina, Oficina Autorizada, Grupo de Peças, Serviço, Tipo de Veículo Situação do Veículo, Locação Veículo e Marca do Veículo		
Cadastro de Manutenção e Plano de Manutenção dos veículos		
Cadastro de Marca Pneu, Pneu e Posição Pneu		
Cadastro de Marca de Bateria		
Cadastro de Posto de Combustível e Produto do Posto		
Cadastro de Requisição de Combustível		
Cadastro de Abastecimento		
Cadastro de Ordem de Serviço (Peças e Serviços)		
Atualização automática do hodômetro do veículo.		
Distribuição dos valores de abastecimento por localização (secretaria / divisão / setor)		
Calculo automático da média de consumo do veículo		
Controle completo de todo e qualquer veículo/maquinário que pertença ao órgão público		
Controle de requisições e abastecimento de combustíveis, óleo, lavagem e outros por secretaria/divisão/setor		
Controle de crédito de combustível por bomba de abastecimento conforme posto cadastrado		
Controle de Ordem de Serviço, detalhando serviços realizados e peças utilizadas		
Controle de pneus, baterias, manutenções corretivas e preventivas, vencimento de licenciamento, vencimento de habilitações de motoristas		
Controle de uso do veículo, detalhando o funcionário, destino e data e hora da saída/chegada		
Resumo de gastos por secretaria, por veículos, detalhando quilometragem percorrida, consumo, gastos com combustível, gastos com óleo, lavagem e outros, gastos com ordem de serviços(peças e serviços), média de quilometragem por litro e custo por quilometro em determinado período		
Resumo de média de consumo de combustível por veículo e por abastecimento		
Relatório de Abastecimento		
Relatório de Ordem de Serviço		
Relatório de Média de Abastecimento		
Relatório de Movimento Bateria		
Relatório de Movimento Pneu		
Relatório de Previsão de Manutenção		
Relatório de Custo por Veículo		

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO</b>		
<b><u>Cadastros Auxiliares</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastro de Órgãos Gestores		
Cadastramento de Setor(es) relacionado(s) com o (s) seu(s) Orgão(s) Gestor(es) vinculados a Unidade Orçamentária		
Cadastramento de tipos de documento(s) necessário para a Licitação e Controle de Validade destes documentos		
Cadastramento de Credores, totalmente integrado com o Sistema de contabilidade pública, sem necessidade de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os cadastros dos sistemas.		
Cadastro de Documentos do Credor, com controle de vencimentos de documentos (certidões)		
Cadastramento de classificação do credor por tipo de grupo e código do grupo		

Cadastramento de depósito com identificação de prateleira e estante		
Cadastramento de Produtos		
Cadastro de Centro de Custo por produto, Grupo, Subgrupo e Classe		
Cadastro de Grupo de Materiais		
Cadastro de Subgrupos de Materiais		
Cadastro de Classe de Materiais		
Cadastro de unidade de medida de materiais		
Possibilitar transferência de estoque		
Cadastro de tipo de aquisição do material		
Cadastro de histórico de Obras e Serviços		
Cadastro de centro de custos de obras e serviços		
Cadastro de tipo de licitação com índice técnico em sistema de peso e índice de preço e tipos de julgamento		
Cadastro de modalidade de licitação com o valor máximo previsto em cada modalidade e tempo preciso de vencimento de cada uma		
Cadastro da Comissão de Licitação com o N°. da Portaria, Exercício e Decreto de Nomeação.		
Cadastro de usuários e configurações de módulos por usuários		
Cadastro de usuários autorizados para utilização das requisições por gestão e setor		
Controle de Cotas Anuais por Setor e Fonte de Recurso Financeiro para processos licitatórios possibilitando informar valores mensais		
Possibilidade de realizar Reenquadramento Orçamentário e Apostilamento.		
<b><u>Requisição de Compras</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastro da Nota de requisições (individual)		
Cadastro dos itens da requisição, detalhando a ficha orçamentária, centro de custos e projeto/atividade do orçamento corrente que será onerado, caso esta requisição venha a se tornar um pedido de compras		
Autorização das requisições solicitadas, sendo possível liberar parcial ou total os itens solicitados, respeitando sempre os setores aos quais o usuário do sistema tem acesso.		
Cadastro de pedido de licitação, possibilitando selecionar todas as requisições atendidas e não atendidas		
Busca requisições existentes		
Possibilidade de cópia (duplicação) de requisição		
Possibilitar informar a conta bancária (pagadora), caso a requisição se torne uma compra		
Possibilitar informar a fonte de recurso financeira		
<b><u>Processo de Compras e Licitações</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Itens do pedido de licitação adiciona o valor previsto de cada item ou busca o valor máximo ou valor médio conforme configurado		
Cadastro do processo licitatório (abertura)		
Busca itens do pedido de licitação existentes conforme o Tipo de Grupo e Sub Grupo		
Cadastrar os requisitos necessários se a licitação for técnica e preço		
Cadastrar os documentos requeridos		
Cadastrar os credores participantes da licitação		
Cadastrar as propostas de cada participante na licitação		
Cadastro de pedido de compra		
Apuração pelo banco de preço com atualização do banco a cada nova cotação cadastrada ou resultado de licitação apurado		
Cadastro e emissão de planilha de cotação de preços a serem enviadas aos fornecedores		
Apuração das cotações de preços pelo valor médio, maior e menor valor		
Emitir orçamento média		
Emitir pedido de compra		

Emitir pedido de reserva orçamentária		
Emitir termo de referencia, com possibilidade de personalização do modelo do documento		
Relação da proposta detalhe		
Emitir aviso de licitação com possibilidade de personalização do modelo do documento		
Emitir recibo de licitação com possibilidade de personalização do modelo do documento		
Emitir edital de licitação com possibilidade de personalização do modelo do documento		
Disponer de modulo a ser disponibilizado para os fornecedores (instalador), com o qual será possível realizar os lançamentos e impressão da proposta detalhe (preços) que será gravada com recursos criptografados de forma que somente o sistema de compras e licitações o possa ler e importar as propostas dos fornecedores, evitando assim a re-digitação destas.		
Apuração dos vencedores de um certame, sendo este por técnica, preço ou técnica e preço		
Emitir a ATA da licitação com possibilidade de formatar/configurar no WORD antes de imprimir-la		
Realizar sorteio dos itens empatados		
Possibilidade de informar proposta inicial por item ou por lote		
Possuir agenda de licitação possibilitando consultar processos licitatórios ativos e encerrados por período, processo, modalidade, tipo de grupos, setor, credor e centro de custo.		
Mapa de apuração dos itens e seus devidos vencedores		
Relação dos itens desclassificados e seus devidos motivos		
Relação de vencedores		
Relação de empenho por credores		
Relação comparativa de preços – economia obtida após a licitação		
Encerramento da licitação		
Emitir nota de pedido de empenho (empenhar na contabilidade) para os itens licitados.		
Emitir autorização de fornecimento para os itens empenhados.		
<b><u>Pregão Presencial</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastro de participantes credenciados		
Cadastro de representantes		
Organizar pregões por situação: futuros, em andamento, suspensos, encerrados ou desertos		
Realizar pregões por item ou por lotes		
Importar as propostas iniciais dos fornecedores dos sistemas de cotação eletrônica (proposta de preços)		
Possibilitar que a proposta inicial possa ser informada por item ou lote, não importando se o pregão esta dividido individualmente em itens, ou agrupando os itens em lotes		
Manter integração com o processo de compra		
Desclassificar para fase de lance os licitantes com oferta superior a 10% do menos valor ofertado		
Classificar para a fase de lance no mínimo 3 licitantes, independente do valor ofertado		
Permitir desclassificar licitantes		
Permitir habilitar licitante		
Registrar fase de lances por rodada		
Permitir que o pregoeiro configure a diferença mínima percentual entre os lances		
Permitir configurar aceite de lance a maior do menor valor ofertado		
Permitir fracassar o item		
Permitir reativar o item		
Possuir etapa de negociação com os ganhadores por item		
Emitir a ata do pregão		
Emitir anexos das propostas iniciais, oferta de lances e classificação.		
<b><u>Registro de Preços</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>

Modulo totalmente integrado com o Sistema de Compras, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.		
Modulo da ata, previsão de consumo, autorização de fornecimento e registro da ata, conforme disposto no decreto presidencial 3.931 de 2001.		
Modulo web para previsão de consumo, onde cada secretaria possa realizar previsão de consumos.		
Consolidação e importação automática das previsões, tornando as mesmas um pedido de compras, para continuidade ao processo.		
Emissão da Ata de Registro de preços, com todos seus itens		
Emissão da previsão da ata de registro de preços consolidada, contendo a previsão de todas as secretarias, já agrupada.		
Emissão da previsão da ata de registro de preços para somente uma secretaria.		
<b><u>Banco de Preço</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Registro de preços médios praticados dos produtos, catalogados de processos de compras do próprio órgão e externos, que servirão de formação de preço base (estimativa), substituindo assim, quando necessários as cotações.		
Catálogo automático do banco de preços praticados será pelo próprio órgão, não havendo assim necessidade de re-digitação		
Emitir relatório da composição do banco de preço, contendo no mínimo, os três últimos preços que compuseram a média adotada como valor de referência		
Emitir relatório de orçamento médio		
Possibilidade de informar processos licitatórios de outros órgãos públicos, ou tabelas de preços da iniciativa privada (Banco de Preços)		
<b><u>Autorização de Fornecimento</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Modulo WEB, onde cada unidade gestora pode realizar solicitações de produtos já licitados.		
Modulo totalmente integrado com o Sistema de Compras, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.		
Permitir usuário acompanhar os saldos dos itens do processo		
Emitir e imprimir documento da solicitação de fornecimento		
Configuração individual de senha por usuários e direitos de acessos por gestão e Setor, podendo definir o que cada usuário pode acessar		
Controle de acessos de usuários por grupo de usuários		
<b><u>Funções Diversas</u></b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Relatórios com possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão dos mesmos		
Possibilidade de consulta em todos os cadastros por quaisquer campos		
Possibilidade de exportação dos dados consultados em formato texto ou Word		
Possibilidade de exportação dos dados consultados em formato texto, Word ou Excel		
Configuração individual de senha e direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar		
Controle de acessos de usuários por grupo de usuários		
Informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dias nos quais o usuário pode acessar o sistema.		
Configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período.		
Acesso remoto a base de dados pelo sistema		
Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação		

Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios.		
--	--	--

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO COTAÇÃO WEB</b>		
<b>Funcionalidades</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Modulo 100% WEB que possibilite aos fornecedores cadastrados informar as cotações de preços dos pedidos de compras em andamento		
Garantir que somente fornecedores cadastrados tenham acesso às cotações disponibilizadas especificamente para ele, por meio de seu usuário e senha. Garantido que outro fornecedor não tenha informações sobre os valores cotados por outros		
Sincronismo das informações com o Banco de Dados do sistema de compras e licitações, de forma que após o lançamento de cada item da cotação, este já esteja atualizado no banco de dados da prefeitura, sem necessidade de importação/exportação ou processamentos adicionais		
Enviar email notificando o fornecedor sobre novas cotações de preços disponibilizadas para ele, bem como cotações com prazo a vencer, em que o mesmo ainda não tenha informado os preços		
Impressão da cotação de preços, com valores informados.		
Consultar cotações já realizadas para o fornecedor		

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO REQUISIÇÕES WEB</b>		
<b>Funcionalidades</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Modulo 100% WEB, que possibilita o cadastro e consulta de requisições de itens e serviços, detalhando a ficha orçamentária, centro de custos e projeto/atividade do orçamento corrente que será onerado, caso esta requisição venha a se tornar um pedido de compras		
Consulta estoque, onde o usuário só possa ver o saldo dos depósitos liberados para seu perfil		
Autorização das requisições solicitadas, sendo possível liberar parcial ou total os itens solicitados, respeitando sempre os setores aos quais o usuário do sistema tem acesso		
Possibilidade de informar a conta bancaria (pagadora) caso a requisição se torna uma compra		
Possibilitar informar a fonte de recursos financeira		

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADOS</b>		
<b>Funcionalidades</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastro de Entrada de Produtos por processo, autorização de fornecimento ou nota fiscal, sendo que com isso não haja necessidade de digitação de todos os itens.		
Cadastro de Locais de Entrega por secretaria		
Validar para que na entrada só possa ser lançadas produtos vinculados ao processo e fornecedor em questão, não possibilitando também divergência do valor do item registrado no certame.		
Configurar estoque mínimo e ponto de compra por depósito		
Cadastro de deposito, estante e prateleira por setor e gestão.		

Cadastro automático dos Itens da nota de Entrada num depósito, estante e prateleira padrão, configurado por secretaria.		
Transferência entre depósitos		
Cadastro de pedido de compra		
Emitir balancete de produtos, onde conste saldo anterior, movimentação no período e saldo final, dos produtos selecionados.		
Relatório curva ABC da movimentação de produtos		
Resumo de estoque, onde seja apresentada de forma resumida (sintética) a posição do estoque nos depósitos.		
Relatório de estoque por depósito, constando todos os produtos vinculados ao depósito em questão, com opção de listar produtos com ou sem saldo em estoque.		
Relatórios de histórico de produtos constando todas as movimentações sofridas por um produto em um determinado tempo		
Permitir cadastrar tipos de unidades de medidas diferentes (ex.: comprar em caixas, armazenar em unidade).		
Emitir saída por requisição.		
Estrutura para gerenciar inventário do almoxarifado. Selecionando os produtos aleatoriamente.		
Deve atender na íntegra a NBCASP		

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROTOCOLO</b>		
<b>Funcionalidades</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Encaminhamento de processos, em vários pontos de entrada ou opcionalmente centralizado no protocolo geral;		
Emitir etiquetas de protocolo, contendo Número do Processo, data, nome do autor e assunto;		
Consulta ao andamento do processo por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses (código do requerente, nome, número do processo, órgão, assunto, data de protocolo, data de arquivamento, data de trâmite, etc.);		
Inclusão de pareceres relativos ao processo, controlando as fases e os prazos, bem como os responsáveis por cada fase;		
Manter histórico do processo em toda sua vida útil, principalmente dos valores neles envolvidos (separadamente por: valor principal original, multa, juros e correção monetária);		
Tabela de valores das taxas a serem cobradas;		
Rotina de arquivamento de processos;		
Relação de processos por situação: parados e em atraso		
Relatórios referentes a estatísticas		
Emissão de Guias para Pagamento em determinados Serviços		
Arquivo Morto		
Guia de Remessa para Controle do Recebimento / Envio dos Processos		
<b>Funções Diversas</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios		
Consulta em todos os cadastros por quaisquer campos		
Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word		
Exportação dos Relatórios em Formato Word		
Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar		
Controle de acesso de usuário por grupo de usuário		
Possibilidade de informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de		

senha, limitar dias e horas por dias nos quais o usuário pode acessar o sistema;		
Configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período		
Possibilidade de acesso remoto a base de dados, pelo sistema		
Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação		

<b>CONSULTA DE PROCESSO - WEB</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Modulo WEB, que permita realizar consultas de processo de forma rápida, permitindo visualizar as informações do processo, os setores que o mesmo já passou.		
Modulo totalmente integrado com o Sistema de Protocolo		
Permitir realizar a consulta por nome do cidadão, CPF/CNPJ ou número do processo		
Permitir a visualização dos detalhes do processo apenas a cidadãos autorizados através de senha eletrônica		
A senha eletrônica deverá dar acesso as informações e andamentos de sua solicitação junto a prefeitura.		
Emitir uma nova senha ao e-mail do cidadão caso este tenha esquecido.		
Permitir visualizar as informações do processo, podendo ser visualizado a data, hora, usuário e despacho realizado entre a troca de informações entre os setores, andamento por andamento.		
Permitir que a prefeitura escolha quais processos podem ser consultados pela internet.		

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
<b>Especificação – Sub-Item A – Dados Pessoais</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Ficha do Funcionário		
Listagem de Endereços de Funcionários Ativos e não Ativos		
Listagem de Conferência de C.P.F e P.I.S		
Listagem de Conta Bancária		
Aniversariantes do Mês		
Controle de Documentação do Funcionário – Localização no Arquivo Municipal		
<b>Especificação – Sub-Item B – Dados Profissionais</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Ficha Funcional (Tipo de Provisão, Cargo, Função e Exoneração/Revogação – Com Histórico Funcional)		
Ficha de Informação Para o Tribunal		
Lotação e Localização do Funcionário (Com Histórico Evolucional)		
Exportação de Dados Para Abertura de Contas e Rotina para Geração de Crédito em C/C (Banco do Brasil, Caixa Econômica e HSBC)		
Importação de Dados de Contas Bancárias (Banco do Brasil, Caixa Econômica, HSBC)		
Informação sobre Estágio Probatório		
Informação sobre Aposentadoria		
Relatório – Ficha Profissional		
Relatório – Ficha Profissional & Dados Pessoais		
Relatório – Ficha Funcional (Dados Pessoais, Profissionais, Funcional, Lotação, Localização, Férias, Etc.).		
Relatório – Listagem de Profissionais e Cargos		
Relatório – Listagem de Categorias e Cargos		
Relatório – Opção de Divisão de Impressão por Secretaria		

Relatório – Exportação de Dados Para Word e Formato TXT		
<b>Especificação – Sub-Item C – Cadastros Auxiliares</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastro de Escolaridade do Funcionário		
Controle de Averbação por Tempo de Serviço		
Cadastro de Vantagem Financeira		
Cadastro de Observações		
Cadastro de Ação Alimento (opção de descontar no 13º)		
Controle de Emissão de Documentos		
Controle dos Períodos Aquisitivos		
Controle de Faltas		
Controle de Licenças		
Controle de Férias Prêmio		
Programação de Férias		
Escala de Serviço		
<b>Especificação – Sub-Item D – Tabelas</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cidades e Estado		
Banco e Agencia		
Nacionalidade		
Local Para Contabilização		
Gestão, Secretaria, Divisão e Setor		
Cadastro Contábil		
Empenho		
Vínculo		
Grupo de Cargos e Cadastro de Cargos		
Eventos		
Fórmulas		
Provimento		
Licença		
Documentos		
Mudança de Nível e Desligamento		
Localidade e Sindicato		
Previsão de pessoal por setor		
Ordem de Impressão de Holerite		
Dias para Calculo de Férias		
Tipos de Deficientes		
Turno de Trabalho		
Tipo de Arquivo de Documentos, Arquivo de Documento		
Dias em Estagio Probatório		
<b>Especificação – Sub-Item E – Previsão Orçamentária</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Realiza previsão orçamentária de todos os meses do Ano por setores		
Cadastro de Contas Contábeis		
Vinculo do Empenho ao Plano de Contas e Evento		
<b>Especificação – Sub-Item F – Serviços Bancários</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Remessa de abertura de Contas Bancárias – Padrão DEB473 Febraban		
Remessa de Inscrição no Pasep		
Cadastro de Empresa (Instituição Bancária)		
Consignação – Remessa e Retorno		
<b>Especificação – Sub-Item G – Vale Transporte</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>

Controle de Vales por Linhas de ônibus com Quantidade e Valor de Passes		
Controle de Feriados		
Previsão de Passes de ônibus para os Funcionários		
Controle Individual de Passes		
<b>Especificação – Sub-Item H – Configuração de Documentos</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Evolução Funcional		
Férias		
Faltas		
Certidão de Tempo de Serviço		
Ação Alimento		
Lotação		
Localização		
<b>Especificação – Sub-Item I – Empréstimos Consignados</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Autorização de Empréstimo Consignado em Folha – Cálculo de Limites		
Cadastro de Instituições Financeiras vinculado com Evento		
<b>Especificação – Sub-Item J – Movimento</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Parametrização do Movimento: por Data, com Salário Mínimo Padrão (Governo e Prefeitura), Valor padrão Vale Transporte, Valor padrão Dedução I.R.P.F , e Gratificações por Função.		
Tabelas de: Salário por Categoria, Piso Salarial, Limite de Eventos		
Controle de Índice de Correção		
Integração de Movimento de data anterior, com opção de tabelas a serem integradas e percentual de aumento de salário		
Digitação de Eventos para Funcionários Individualmente		
Digitação Automática de Eventos por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Geração de Arquivo para Cassems		
Digitação de Movimento de Outra Empresa para INSS e IRRF		
Digitação e Calculo de Movimento para Fins de Aposentadoria		
Importação de Arquivo de Retenção de INSS dos Credores do Sistema de Contabilidade		
Calculo e Lançamento Automático de Movimentos Retroativos independente do movimento mensal no Movimento Atual		
<b>Especificação – Sub-Item K – Cálculo</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Movimento Mensal Normal		
Movimento de Exoneração por Data		
Movimento de Adiantamento		
Complemento Mensal		
Adiantamento 13º Salário		
Complemento 13º Salário		
Cadastro de Pagamento por Etapas		
<b>Especificação – Sub-Item L – Consultas</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Consulta de Movimento Mensal		
Consulta de Salário Líquido		
<b>Especificação – Sub-Item M – Relatórios</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Relatório de Cálculo Espelho e Calculo Espelho Resumido filtrado por: Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final, e Todos		
Relatório de Movimento por Evento		
Termo de Responsabilidade – Salário Família (Funcionário e Filtrado)		
Listagem Para INSS (Individual, Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e		

Final e Todos os Funcionários)		
Impressão de Holerites – Opção de etapas específicas Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Relatório de Folha de Frequência - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Emissão de Planilha de Lançamento - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Relatório de Evolução Funcional - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Relatório de Movimento Financeiro (Mês a Mês) Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Relatório de Tempo de Serviço - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Previsão de Mudança de Nível - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Previsão de Férias		
Previsão de Aumento		
Certidão de Tempo de Serviço		
Declaração de Tempo de Contribuição junto ao INSS		
Termo de Responsabilidade Salário Família - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Emissão de Cheques		
Termo de Rescisão de Contrato		
Exportar Consultas – Através de Script SQL		
<b>Especificação – Sub-Item N – Gerencial</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Resumo da Folha Evento para o Setor de Contabilidade - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Resumo da Folha Gerencial - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Relatório de Funcionário da Folha (Por diversos filtros de busca)		
Relatório de Funcionários Admitidos e Demitidos no Mês		
Relatório de Funcionários Afastados e Retornados de Licença		
Relatório de Funcionários da Folha por Vínculo - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Relatório de Total de Vínculos por Cargo		
Relatório de Consignação em Folha		
Relatório de Eventos Calculados a maior e a menor		
Relatório do Resumo Analítico da Contabilidade por Secretaria		
Relatório do Resumo Analítico por Evento e Evento 6 meses - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Demonstrativos Sintéticos por: Secretaria, Setor, Evento		
Demonstrativo Simulação X Mensal		
Relatórios para Contabilidade		
Resumo da Folha contábil - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Total por Vínculo		
Pagamento Ação Alimento - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vinculo, Matricula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
Gráfico – Por Funcionário e Por Evento		
<b>Especificação – Sub-Item O – Governo</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastro da Emissão da Cédula C		
Gera Arquivo para SEFIP/INSS		
Gera Arquivo para RAIS		

Gera Arquivo para DIRF		
<b>Especificação – Sub-Item P – Controle de Cursos</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Controle de Cursos realizados pelos funcionários		
<b>Especificação – Sub-Item Q – Utilitários</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Exportação de Holerites para Banco ou Gráfica		
Geração de Arquivo Autarial		
Geração de Arquivo para INSS – Auditoria		
Geração de senha para Holerite Web		
Transferência de Lotação e Localização		
Transferência de Funcionário de Empresa		
<b>Especificação – Sub-Item R – Ferramentas Gerais</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios		
Possibilidade de consulta em todos os cadastro por quaisquer campos		
Possibilidade de exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word		
Possibilidade de exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel		
Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar		
Auditoria de todas as transações realizadas no sistema		
<b>Holerite Web</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Emissão de Holerite através da Internet. Identificando funcionário por CPF, PIS ou Matrícula e possibilitando a seleção do Mês/Ano para emissão do Holerite. Permitindo alteração de senha. Visualização em formato PDF.		
<b>Comprovante de Rendimento Web</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Modulo Externo ao Sistema de Recursos Humanos para emissão de Comprovante de Rendimentos (Cédula C) através da Internet. Identifica funcionário por CPF,PIS ou Matrícula e possibilita seleção do Ano para emissão do Comprovante. Com emissão da Declaração Anual de Rendimentos e Cadastro Ficha Limpa, conforme lei Municipal. Permite alteração de senha. Visualização em formato PDF		

<b>MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA</b>		
<b>Cadastros Gerais:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastro único de contribuinte, cadastros auxiliares (Arrecador/Tipo de Baixa, rua, bairro, cidade, UF, departamento, equipe de vistoria e tipo de cálculo para parcelamento de débitos), cadastros de Formula de Calculo com Critérios para Desconto, de impostos e grupos de impostos, de lei e enquadramento, de moedas e índices para correção de valores, de nacionalidade, de feriados, de classificação de receita, de guia para recolhimento de tributos municipais.		
Editor de Documentos para Carta de Cobrança, para certidão positiva e negativa e para Termo de Parcelamento e Confissão de Dívida.		
Tipo de Calculo para Parcelamento de Débito		
Tipo de Baixa de Débito		
Cadastro de Modelo para Guia DAM		
Cadastro de Fórmulas de Calculo		
<b>Cadastro Imobiliário – IPTU:</b>		

Cadastro Imobiliário, de unidades edificadas do imóvel, de averbações, de Face de Quadra, das Características do Imóvel e suas pontuações, de Condomínio/Edifício, de Loteamento, de Testada, de Bairros, de Tipos de Processos, de Títulos Definitivos, de tipos de equipamentos imobiliários, de convênio Bancário, de Obras.		
Histórico de Lançamento de anos anteriores.		
Planta Genérica de Valores Territoriais.		
Planta Genérica de valores Predial.		
Classificação do Imóvel.		
Classificação dos Acabamentos do Imóvel.		
Taxação Imobiliária.		
Descontos do IPTU.		
Processos Imobiliários.		
Contrato de Melhorias.		
Fator de Depreciação do Imóvel.		
Calculo e Lançamento de IPTU – Geral ou por Inscrição Imobiliária.		
Recalculo de IPTU por Exercício e Inscrição Imobiliária.		
Simulações de Calculo de IPTU.		
Avaliação do Valor Venal.		
Rotinas de identificação de Inconsistência de Dados para o Cálculo por imóvel.		
Emissão de carnê de IPTU para cobrança em Rede Bancária ou Tesouraria do Município.		
Geração de Arquivo para impressão do Carnê de IPTU em gráfica ou Instituição bancária.		
Controle de Entrega de Carnê de IPTU.		
Estatística do Lançamento do IPTU (Acompanhamento de valores, comparativos com anos anteriores), de lançamento de IPTU por Tipo de taxação, tipo de imposto, parcela, tributo e taxas, de IPTU por faixa de valores.		
Histórico dos Lançamentos de IPTU de anos anteriores por Imóvel.		
Listagem informatizadas: de Planta Genérica de Valores Territoriais, de Planta Genérica de valores Predial, de Características do Imóvel e suas pontuações, das Classificações dos Acabamentos, das Taxações Imobiliárias, de Desconto de IPTU, de Tipos de Processos, de Processos Imobiliários (Em Andamento/Deferidos/Indeferidos), de Equipes de vitorias, dos Valores Venais e de Lançamento, dos Cadastros inconsistentes para Calculo.		
Relatórios gerenciais: relatórios estatísticos do lançamento do IPTU, relatórios comparativos do Lançamento do IPTU, de progressão de aumento do IPTU, de comparativos, analíticos e detalhados para conferencia e análise do lançamento, de Imóveis por Taxação, de Resumo de Lançamento, de Parcelamento do IPTU, de Imóveis de mesmo Contribuinte, de Amostragem de Imóveis (por Territorial/Predial, Pontuação, categoria, zona, taxação), de Histórico dos Lançamentos de IPTU de anos anteriores por Imóvel, de Quantitativos de Imóveis – Por Ocupação, Tipo de Uso, Tipo de Imposto, Bairro e Rua.		
Lançamento de Taxa de Coleta de Lixo Avulsa.		
Transferência de Bairros e Ruas.		
<b>Cadastro Imobiliário – ITBI:</b>		
Cadastro de Região Fiscal – ITBI, de Pautas do ITBI, de Tipos de Transação de ITBI.		
Emissão de Guia de ITBI Urbano e Rural		
Relatório de Avaliação de ITBI.		
Emissão de Guia de Informação de ITBI.		
Configuração de Faixa de Valores para Taxa do CREA.		

<b>Cadastro Econômico:</b>		
Cadastro Econômico, de Sócios da Empresa, de Atividades (novo CNAE), Cadastro de Categoria Econômica, de Conselho/Sindicato, de Contadores, de Fiscais, de Gráficas, de Grupos de Atividade, de natureza jurídica, de natureza de ordem de serviço, de série de nota fiscal, de modelo de nota fiscal.		
Impostos e Taxas por Empresa e por Atividade.		
Enquadramento com histórico do Simples Nacional, do MEI, EPP, ME com histórico.		
Ficha Cadastral da Empresa		
Estimativa de ISS e de ISS automática		
Alvará.		
Emissão de carnê de ISS/Alvará, de ISS/Alvará por lote, de nota fiscal avulsa, de recibo de entrega de nota fiscal e cartão de Alvará.		
Relatório de pagamento por empresa, de empresas enquadradas no Simples Nacional, de auto de infração, de eventos do Sistema Nacional, de Auto de Infração, de Eventos do Simples Nacional, de Empresas por Atividade, de Duplicidade do Cadastro Econômico, do Movimento Econômico, de Arrecadação do ISS/Simples Nacional.		
<b>Consulta de cadastro único de contribuintes:</b>		
Consulta de Débitos da Inscrição Imobiliária, de Débitos do Contribuinte, de Débito da Empresa, de Débitos do Cemitério, de Lançamento de Débitos,		
Cadastro de Débitos, de Desconto sobre Imposto.		
Parcelamento de Débitos.		
Simulação de Parcelamentos.		
REFIC/REFIS Parametrizado.		
Emissão de Taxas e Emissão e Consulta de Guia para Recolhimento de Tributos Municipais, inclusive por guia de recolhimento em Lote.		
Consulta Baixa de débitos e de Movimento Mensal da Empresa (NF).		
Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), de Procedimento.		
Certidão positiva / Negativa.		
<b>Fiscalização:</b>		
Lançamento de Auto / Multa de Infração para Empresas.		
Cadastro de Ordem de Serviço para Empresa Fiscalizada.		
Impressão de Ordem de Serviço.		
Acompanhamento da Ordem de Serviço.		
Relatórios da Ordem de Serviço.		
Impressão de Intimação.		
Cadastro de Tipos da Fase do Auto de Infração.		
<b>Dívida Ativa e Execução Fiscal</b>		
Cadastro de Notificação/Termo Inscrição em Dívida Ativa personalizáveis, de Certidão de Inscrição em Dívida Ativa personalizável, dos fundamentos legais de cada Tributo/Imposto, de Advogados, de Fórum/Vara Cível, de Fases de Processo, de Documentos por Tipo de Fase, de Execução Fiscal Automático por critérios configuráveis, de Execução Manual por Contribuinte, Imóvel ou Empresa, de Restrição de Certidão.		

Emissão Notificação/Temo de Inscrição para os Contribuintes, da Certidão de Dívida Ativa, de Notificação para Contribuintes prestes a serem Executados, de Documentos do Processo para encaminhamento ao Fórum (CDA, Petição Inicial, extrato dos Débitos e demais documentos inerentes à execução), de Documentos de Suspensão para processos em Acordo, de Documentos de Continuação da Execução para processos com Acordo quebrados, de Documentos de Cancelamento ou Conclusão do Processos finalizados, de Documento para Pagamento por Decisão Judicial com valores do Fórum.		
Controle de Suspensão/Cancelamento da Notificação automática em caso de Pagamento /Parcelamento, controle de Andamento do Processo no Fórum, de Acordos/ Recebimento Parcelado da Ação Judicial,		
Inscrição em Dívida Ativa dos Contribuintes.		
Prescrição de Débitos por tipo de fundamento legal.		
Livro de Dívida Ativa.		
Execução Fiscal – Cadastro de Processo e Controle de Andamentos.		
Estimativa de Contribuintes pendentes de Execução Fiscal.		
Consulta de Processos por Contribuinte e de Processos por Fase, Advogado ou período.		
Listagem dos Processos, dos Processos por Advogado/Fase, dos Débitos por Processo, dos Andamentos do Processo.		
Relatórios de Processos – Contribuinte / Valor.		
Tela de Análise de Dívida Ativa contendo Gráficos e Diversos Filtros.		
Compatibilidade eletrônica com o E-SAJ para distribuição da execução fiscal.		
<b>Registro de Marcas De Animais</b>		
Cadastro de Marca com Imagem Digitalizada.		
Consulta de Marcas por Tipo, Contribuinte, Protocolo, Livro , Folha e outros filtros.		
Emitir Certidão de Registro de Marca.		
<b>Controle de Cemitérios:</b>		
Cadastro do Óbito.		
Consulta de Localização de Sepulturas.		
Relatórios de Listagens.		
<b>Funções e Relatórios Gerenciais:</b>		
Processamento de Baixa de Documentos de Arrecadação por Agência Bancária		
Baixa de Débitos por processo Manual		
Baixa de Documentos de Arrecadação por Código de Barras – Tesouraria		
Controle de Caixa de Arrecadação por Fita de movimento com autenticação dos Documentos, de Pagamentos Duplicados/Inconsistentes, de Taxas Arrecadadas / Não Arrecadadas, de ITIBI Arrecadado / Não Arrecadado.		
Cancelamento de Débitos por Fundamento Legal		
Classificação da Receita para a Contabilidade diário/período, da Receita para a Contabilidade por Movimento Bancário/Agente Cobrança		
Resumo da Arrecadação Diária/Período		
Inscrição da Dívida do Exercício para a Contabilização		
Prescrição / Cancelamento da Dívida para Contabilização		
Relatórios: Relatório Nominal dos Pagadores, dos Contribuintes em Débito, de Débitos em Atraso, de Débitos Baixados, de Débitos Parcelados, Resumo de Baixa por Período, Resumo de Lançamento de Débitos, Resumo de Recebimento de Débitos, de Débitos Cancelados, de Baixa por Agência Bancária, de Arrecadação por Bairro, de Parcelamentos em Atraso, de Baixa por Agente de Cobrança, de Comissão do Agente de Cobrança, de		

Documentos de Arrecadação Emitidos.		
Integração completa com o Sistema Contábil.		
Histórico dos Débitos Baixados.		
Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios.		
Consulta em todos os cadastros por quaisquer campos.		
Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word e dos Relatórios em Formato Word.		
Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar		
Controle de acesso de usuário por grupo de usuário		
Possibilidade de informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dias nos quais o usuário pode acessar o sistema e de acesso remoto a base de dados, pelo sistema.		
Configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período.		
Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação		
<b>Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN</b>		
Cadastro único de contribuinte, Cadastros Auxiliares (Arrecadador/Tipo de Baixa, rua, bairro, cidade, UF, departamento, equipe de vistoria), cadastros de Fórmula de Cálculo e fórmula de cálculo com Critérios para Desconto, de Impostos e Grupos de Impostos, de Lei e Enquadramento, de moedas e índices para correção de valores, de Nacionalidade, de Feriados, de Classificação de Receita, de Modelo para Guia de Documento de Arrecadação Municipal.		
Tipo de Calculo para Parcelamento de Débito e Tipo de Baixa de Débito.		
Editor de Documentos para Carta de Cobrança, de Documentos para Certidão Positiva e Negativa e de Documentos para Termo de Parcelamento e Confissão de Dívida.		
Integração com o arquivo SIAFI.		

<b>SERVIÇOS ON LINE – WEB</b>		
Os serviços on-line deverão ser disponibilizados em ambiente WEB, sendo executado a partir de um navegador de internet sem utilização de tecnologia TS (Terminal Server).		
Os serviços on-line deverão ser totalmente integrados com o(s) banco(s) de dados em produção da prefeitura, sendo opção do município disponibilizar base de dados paralela para fornecer dados para os serviços on-line.		
Possibilitar emissão de segunda via da guia de pagamento, inclusive de guia vencidas, calculando multas e juros de acordo com a Formula pré definida no modulo tributário.		
Emissão de certidão negativa conjunta, englobando todos os tributos municipais.		
Consultas a Extratos de débitos.		

<b><u>MODULO DE GESTÃO DE NFS-e - WEB</u></b>		
---	--	--

<b>Especificação das Funcionalidades:</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
Cadastrar tomador único por empresa		
Enviar notas Emitidas/Canceladas por e-mail		
Consultar notas Emitidas e Recebidas		
Emitir nota idêntica		
Calcular ISS automaticamente		
Cancelar Notas Fiscais emitidas		
Encerrar Movimento a qualquer hora pelo prestador		
Encerrar Movimento Compulsório pelo município		
Emitir guia para pagamento do imposto		
Lançar DMS automaticamente		
Autorizar acesso controlado pelo responsável da empresa		
Auditar ações realizadas no sistema por empresa		
Emitir Notas com item de Serviço (Atendendo a Lei Complementar 116)		
Controlar autorização de dedução de notas por CNAE		
Calcular impostos federais (configurável)		
Cadastro de Isenção Fiscal por período		
Relatório de valor arrecadado de ISS por dia		
Fornecer serviços de Webservice no padrão ABRASF		
<p>Inteligência Fiscal, cruzamento de informações diversas entre tomadores e prestadores de serviços com o instrumento para nortear a fiscalização municipal via ordem de serviço. Relatório de Notas Fiscais Emitidas e Recebidas, sendo o mesmo parametrizado por período, cadastro de atividade econômica, nome do contribuinte e CNPJ, a origem da nota fiscal, número, desconto condicionado ou não, optante do simples nacional ou não, dedução da base de cálculo, retenção de ISSQN, de Imposto de Renda pessoa física ou jurídica, PIS, COFINS, CSLL, SEST/SENAT, incentivo fiscal, país da prestação do serviço, município de prestação, município de incidência, tipo do ISSQN, alíquota dos itens, discriminação da exigibilidade da emissão da nota fiscal, enquadramento de regime especial tipificando o mesmo, grupo de atividade, desdobramento das atividades por logradouro e bairro.</p> <p>Cruzamento de informações apresentando as declarações simplificadas, por instituição financeira, estatística do movimento econômico por tipo de serviço prestado e tomado, regime especial, bairro, exigibilidade, ISS, situação da nota fiscal (normal, substituto tributário, cancelada e extraviada) a origem do movimento (nota fiscal eletrônica, avulsa, declaração mensal de serviço), notas fiscais substituídas, contribuintes que não escrituraram nota fiscal, notas fiscais do prestador de serviço inconsistente com a do tomador, notas fiscais do tomador de serviço inconsistente com a do prestador, notas fiscais emitidas pelo prestador com desconto de retenção, sem o recolhimento pelo tomador, notas fiscais emitidas pelo prestador de serviços, com retenção e com diferença de valor no recolhimento pelo tomador, valor do ISS com as seguintes características: escriturada maior que o valor informado no Simples Nacional, informado no Simples Nacional maior que o valor do ISS escriturado, escriturado maior que o pago no Simples Nacional, Simples Nacional Pago maior que o ISS escriturado.</p>		

## **LOTE 2:**

### **SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO**

Análise técnica: este relatório deve ser completamente formatável de acordo com a necessidade de cada análise, devendo conter, ainda, as seguintes fases de preenchimento:

<b>Fases</b>	<b>Descrição</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
1	Cabeçalho: deve apresentar um cabeçalho padrão com as informações idênticas ao do cadastro de validação, e o software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar cabeçalhos personalizados para aqueles modelos de validações e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.		
2	Documentos analisados: registro em tabela de documentos verificados para produzir a análise (cadastro de texto para qualquer documento, número, data e valor). Deve ter um campo observações para o usuário utilizar como registro de informações sobre os documentos analisados. O software deve permitir ao usuário personalizar os textos de observações dos documentos analisados e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.		
3	Recomendações/Análise: Registro de todas as recomendações que o usuário julgar necessário para a análise, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de recomendações/análises e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.		
4	Considerações Finais: registros das considerações finais que o usuário julgar necessário para a análise, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de considerações e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.		
5	Fundamentação legal: registro das fundamentações legais que o usuário julgar necessário, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de fundamentações legais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.		

Inspeção técnica: este relatório deve permitir ao usuário validar qualquer documento ou setor, com as seguintes fases de preenchimento:

<b>Fase</b>	<b>Descrição</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
1	Competência legal: nesta fase deve conter um campo para registrar a base legal que determina o procedimento a ser realizado pelo analista e deverá ser completamente formatável (fonte, ajustamento). O software deve permitir ao usuário personalizar textos de Competências legais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.		
2	Servidores: nesta fase deve ser escolhido os servidores que irão realizar o procedimento técnico; o sistema trará automaticamente os usuários, de acordo com o cadastro.		
3	Objetivos: nesta fase deve conter um campo para registrar o objetivo da inspeção e outro para o objeto a ser inspecionado. O software deve permitir ao usuário personalizar textos destes campos e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.		
4	Itens: nesta fase deve conter 5 partes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cabeçalho: deve conter um campo para registro de cabeçalho dos itens observados na inspeção. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de cabeçalhos e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação;</li> <li>- <i>Checklist</i>: deve conter todos os itens nos quais foram encontradas irregularidades.</li> <li>- Considerações gerais: deve conter um campo para o usuário registrar suas considerações a respeito do objeto inspecionado;</li> <li>- Orientações: deve conter um campo para o usuário registrar suas orientações a</li> </ul>		

	respeito do objeto inspecionado;  - Conclusão: deve conter um campo para registro de conclusões sobre a inspeção. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de conclusões e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.		
5	Considerações finais: o software deve conter um campo para o usuário registrar suas considerações sobre a inspeção técnica realizada. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. Deve conter nesta fase a opção selecionável de gerar campo para assinatura do Controlador nesta inspeção.		

O software deve possibilitar o cadastro dos convênios firmados pela Prefeitura Municipal com entidades do terceiro setor por registro em 6 fases de preenchimento:

Fase	Descrição	A	NA
1	Cadastro Geral: registro de número de processo, número de convênio, ano exercício, seleção de entidade, seleção de gestor, seleção de fiscal, seleção de setor administrativo, seleção de fundo e campo para a descrição do convênio. Botão de arquivamento do convênio.		
2	Vigência do convênio: registro da vigência e prazo de prestação de contas.		
3	Pagamentos: registro de valor total, entrada e parcelamentos. Validação de pagamentos e prestação de contas realizadas.		
4	Situação: registro para controle da localização física e situação e observações sobre o convênio.		
5	Validações: integração para inspeção técnica do convênio para auditoria.		

O software deve ter funções para lançamento e controle dos seguintes registros para análises:

Registros			
1	Itens: o registro do item deve ter opção de cadastro diretamente no software com criação de cada item com descrição, unidade de medida, quantidade e valor unitário; podendo-se criar subitens. Ou por processo de exportar e importar planilha em Excel padronizada.		
2	Detalhes: deve conter um relatório resumido do contrato (gestor, fiscal e dados referentes as notas fiscais). E informações de paralizações da obra.		
3	Aditivos: o software deve ter a opção para lançar aditivos de valor/itens e de prorrogação de prazo com gestão de cálculo automático pelo sistema. Deve conter campos para registro de descrição/justificativa do aditivo, descrição dos itens a serem aditivados com quantidade e valor total;		
4	Apostilamento: deverá ter opção de registro de apostilamentos realizados durante a execução da obra.		
5	Medições: o registro das medições deve ter opção de cadastro diretamente no software pelo usuário para produzir auditoria, com opção de inserção de quantidade em cada item. Ou por processo de exportar e importar planilha do Excel padronizada.  O software deve validar e criticar o saldo para os lançamentos dos itens.		
6	Reequilíbrio econômico-financeiro: O software deve permitir duas formas de lançamento:  - Reajuste por índices: Lançamentos de reajuste de novo índice a partir de uma data e medição definida que o reajuste incidirá.		

	- Repactuação: Lançamento de novos valores unitários dos itens da obra para uma data e a medição definida que a repactuação incidirá.		
7	Execução: O software deve mostrar em forma de gráficos a evolução da obra.		
8	Localização da obra: O software deve mostrar no mapa onde a obra se encontra de acordo com os dados lançados inicialmente no cadastro.		

## DOS CHECKLIST DE VALIDAÇÕES

<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA (QUESITOS)</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>
<b>PODER EXECUTIVO</b>		
LIMITES CONSTITUCIONAIS AÇÃO GOVERNAMENTAL INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÕES		
<b>PLANEJAMENTO</b>		
AÇÕES GOVERNAMENTAIS.		
<b>JURÍDICO</b>		
LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E AJUSTES. OPERAÇÕES DE CRÉDITO. LIMITES CONSTITUCIONAIS. DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS. DÍVIDA ATIVA. AÇÃO GOVERNAMENTAL.		
<b>CONTROLE INTERNO.</b>		
DESPESA. AÇÃO GOVERNAMENTAL.		
<b>COMPRAS E LICITAÇÕES</b>		
DESPESA LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES.		
<b>PATRIMÔNIO</b>		
BENS PATRIMONIAIS.		
<b>CONTABILIDADE.</b>		
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. LIMITES DE ENDIVIDAMENTO. AÇÕES GOVERNAMENTAIS. INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÃO. DESPESAS. RECEITAS. ADIANTAMENTOS. OPERAÇÃO DE CRÉDITO. LIMITES CONSTITUCIONAIS. DÍVIDA ATIVA.		
<b>TESOURARIA.</b>		
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. DESPESAS.		
<b>TRIBUTÁRIO.</b>		
RECEITA. LIMITES DE ENDIVIDAMENTOS. DÍVIDA ATIVA. AÇÃO GOVERNAMENTAL.		
<b>EDUCAÇÃO.</b>		
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. BENS EM ALMOXARIFADO.		

AÇÃO GOVERNAMENTAL.		
<b>AGRICULTURA.</b>		
AÇÃO GOVERNAMENTAL.		
<b>SAÚDE</b>		
AÇÃO GOVERNAMENTAL.		
<b>ASSISTENCIA SOCIAL</b>		
AÇÃO GOVERNAMENTAL.		
<b>OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>		
VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS.		
OBRAS PÚBLICAS.		
AÇÃO GOVERNAMENTAL.		

## ANEXO II

### MINUTA DO CONTRATO

*Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software aplicativos (cessão de uso mensal) com serviços de conversão de base de dados, instalação, configuração e treinamento, incluindo, ainda, o suporte técnico e a atualização das licenças.*

**O MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS/MS** pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Francisco Alves da Silva nº 443, bairro centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.903.176/0001-41, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_**, neste ato representado pelo Ordenador de Despesas o Sr. \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, neste Município; representado pela Ordenadora de Despesas o Sr. \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, neste Município doravante denominado(a) **CONTRATANTE** e a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J./MF sob nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a), na Rua \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, em resultado da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_\_ 2018, PROCESSO N° \_\_\_\_\_/2018**, que será regulada pela Lei 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 207/2006 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, celebram entre si o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** - O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando à **contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software aplicativos (cessão de uso mensal) com serviços de conversão de base de dados, instalação, configuração e treinamento, incluindo, ainda, o suporte técnico e a atualização das licenças**, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS e demais órgãos integrantes da Administração Municipal visando modernizar a administração municipal, com módulos totalmente integrados que permitam realizar rotinas e estabelecer controles gerenciais, com emissão de relatórios que orientem os processos de tomada de decisão e atendam as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, melhorar o atendimento aos munícipes e aos servidores públicos, otimizando os processos de relacionamento diário com o cidadão através de interfaces online que diminuam a burocracia e o tempo de atendimento, em conformidade com as especificações e quantidades constantes na Proposta de Preços (**Anexo I**) e Termo de referência (**Anexo I A**) elaborado pela secretaria requisitante, parte integrante do Edital.

**LOTE 01** - Serviços de licenciamento de software, com sua cessão de uso mensal, implantação, treinamento, manutenção, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGDB).

**LOTE 02** - Serviços de licenciamento de software de Controle Interno com sua cessão de uso mensal, implantação, treinamento, manutenção, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados.

**1.2-** A prestação de serviços técnicos especializados, pela CONTRATADA, compreende:

- Conversão do banco de dados dos sistemas utilizados pela prefeitura municipal para o sistema contratado.
- Implantação dos Sistemas, conforme cronograma detalhado de implantação para cada sistema.
- Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.
- Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
- Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**2.1.** O presente objeto será prestado sob a forma de execução indireta, conforme dispõe inciso VIII, do art. 6º, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL ESUJEIÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS**

**3.1.** A legislação aplicável a este Contrato será a Lei Federal nº 10.520/2002 e o Decreto Municipal nº 029/2007 e subsidiariamente federal nº 8.666/93 e suas alterações, e as demais disposições aplicáveis a Licitação e Contratos Administrativos, bem como as Cláusulas deste instrumento.

**3.2.** Relativamente ao disposto na presente Cláusula, aplicam-se subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

**3.3.** Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente contrato serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis, por despacho fundamentado do Sr. Ordenador de Despesas.

**3.4.** Após a assinatura deste Contrato, toda comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita preferencialmente, por meio eletrônico com a utilização de e-mails oficiais por ambas as partes.

## **CLÁUSULA QUARTA – DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS**

**4.1.** Integram este Contrato os documentos a seguir discriminados, de cujo inteiro teor as partes declaram ter conhecimento e aceitam, independentemente de sua anexação:

**4.1.1.** Ato Convocatório – **Pregão Público Presencial nº 047/2018** e seus Anexos, **Processo Administrativo nº 080/2018**, proposta comercial vencedora e documentação pertinente.

**4.2.** Ato de homologação pela autoridade competente expedido em ..... e **NOTA DE EMPENHO N.º .....**, de ....., cujo resultado foi publicado no Diário Oficial da Assomasul nº ....., pág. ...., de ..... e Jornal Local edição nº ....., Pág. ...., do dia ....., conforme consta do processo supra mencionado, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei n.º 8.666/93, às cláusulas e condições aqui estabelecidas e às demais normas legais vigentes.

**4.2.** Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definirem a sua extensão, e desta forma, regerem a execução adequada do Contrato ora celebrado.

**4.3.** Para qualquer alteração nas condições ora estipulados neste Contrato deverão ser feitos Termo Aditivo, assinado pelos representantes legais das partes.

**4.4.** Em caso de dúvidas ou divergências entre os documentos citados no item 4.1 desta Cláusula, estas serão dirimidas considerando-se sempre os documentos mais recentes com prioridade sobre os mais antigos, e em caso de divergências com este Contrato, prevalecerá este último.

**4.5.** Não terão eficácia quaisquer exceções às especificações contidas neste instrumento e/ou em seus anexos, em relação às quais a **CONTRATANTE** não houver, por escrito, se declarado de acordo.

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1.** Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:

### **5.1.1. CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS**

**5.1.1.1** A empresa vencedora deverá efetuar uma varredura nos bancos de dados dos sistemas atuais para migrar as informações históricas até o exercício atual inclusive. Esse processamento deve ser executado considerando os Bancos de Dados em **Produção e Histórico**, sendo os mesmos:

**5.1.1.2.** O prazo máximo para conclusão de toda a conversão dos Bancos de Dados é de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato.

**5.1.1.3.** A licitante deverá apresentar para aprovação da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, cronograma detalhado da conversão do Banco de Dados, nos moldes do **Processo de Implantação** dos sistemas, conforme itens **5.1.2.3.** e **5.1.2.4.**

**5.1.1.4.** O processo de conversão de banco de dados **estará concluído**, somente após o “**de acordo formal**” do órgão público em que está sendo feita a conversão, considerando a emissão dos relatórios utilizados para conferência da importação e validação da conversão.

**5.1.1.5.** Cada órgão público em que está ocorrendo a conversão do banco de dados será responsável por apresentar a relação de relatórios a serem emitidos, para validação da conversão. Sendo a relação parte integrante deste processo licitatório, conforme **ANEXO TR I**.

**5.1.1.6.** Conforme estabelecido no **ANEXO TR I** serão apresentados os relatórios a serem utilizados para conferência da importação e validação da Conversão de Dados.

### **5.1.2. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

**5.1.2.1.** A implantação dos sistemas deverá ser concluída no prazo máximo de **60 (sessenta)** dias contados a partir da assinatura do contrato.

**5.1.2.2.** A licitante deverá apresentar para aprovação da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, cronograma detalhado de implantação de cada sistema. Devendo ser discriminado, todas as etapas de implantação, interdependências, tempo necessário e quantitativo de pessoal envolvido. Caso seja necessária a execução de atividades fora do horário administrativo, incluindo sábados, domingos e feriados, a necessidade deverá constar no cronograma.

**5.1.2.3.** O licitante após a implantação de cada módulo deverá enviar à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira o cronograma de implantação atualizado. Caso ocorra atraso, deverá informar motivo e ações que garantam a execução das atividades, conforme cronograma previamente aprovado pela Prefeitura.

**5.1.2.4.** Cada etapa de implantação será iniciada, somente após aprovação da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira bem como do órgão público da administração municipal, onde esta ocorrendo a implantação do sistema.

**5.1.2.5.** Durante o processo de implantação, a equipe técnica deverá estar disponível para execução de atividades fora do horário administrativo, sempre que for necessário, para que o processo de implantação do sistema não ocasione prejuízo à rotina de atendimento da Prefeitura e demais órgãos da administração municipal.

### **5.1.3. TREINAMENTO**

**5.1.3.1.** A empresa proponente deverá concluir o treinamento operacional para os usuários em sua plenitude com as turmas agendadas, em no máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

**5.1.3.2.** O treinamento operacional deverá ser destinado, no mínimo, a 03 (três) usuários de cada sistema por órgão público..

**5.1.3.3.** Treinamentos e programas de repasse de conhecimento deverão ser realizados em instalações a serem definidas a critério da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, ao longo das fases de implantação de cada sistema, em períodos a serem acordados entre a empresa e a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira.

### **5.1.4. SUPORTE TÉCNICO**

**5.1.4.1.** Após a implantação da solução, objeto do presente contrato, a empresa contratada deverá, sob as suas expensas arcar com as despesas de deslocamento, para prestação de serviço de suporte técnico, observados os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como agilidade e segurança na execução de tarefas, sempre que houver necessidade de modificações requeridas nos sistemas, de **natureza corretiva**, ou seja modificação destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impeçam seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas.

**5.1.4.2.** Correrão as expensas da CONTRATADA as despesas de deslocamento para a prestação de serviço de suporte técnico que tenham por objetivo implementar modificações requeridas no Sistema, de natureza:

- **Legais** – Destinadas a dar cumprimento a normas legais ou regulamentares;
- **Evolutivas** – Em termos tecnológicos (trocas de versões de banco de dados ou sistema operacional, otimização de performance, etc.);
- **Adaptativas** – Que visam dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes.

**5.1.4.3.** Para a prestação do serviço de Suporte Técnico à distância, o fornecedor deverá possuir Equipe Técnica Capacitada e prover suporte para todos os sistemas de forma centralizada, sendo disponibilizados canais via telefone, web e acesso remoto.

**5.1.4.4.** O Suporte Técnico deverá estar disponível nos dias úteis em tempo integral durante

o horário comercial.

**5.1.5.** Os serviços a serem prestados e seu preço abrangem:

**5.1.6.** Operar como uma organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade.

**5.1.7.** Realizar, todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com Termo de Referência a Proposta de Preços e seus ANEXOS;

**5.1.8.** Tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação da **CONTRATANTE**, rejeitadas as obrigações contratuais já assumidas com terceiros e os pagamentos da **CONTRATADA** pelos serviços realizados até a data dessas ocorrências, desde que não causadas pela própria **CONTRATADA**;

**5.1.9.** Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços, objeto deste contrato, que envolva o nome da **CONTRATANTE**, mediante sua prévia e expressa autorização;

**5.1.10.** Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos notificados que envolvam a **CONTRATADA**, independentemente de solicitação;

**5.1.11.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este ajuste;

**5.1.12.** Assumir, com exclusividade, todos encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

**5.1.13.** Apresentar, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

**5.1.14.** Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a própria **CONTRATANTE**;

**5.1.15.** Manter, por si, por seus propositos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à agendas dos servidores da **CONTRATANTE**;

**5.1.16.** 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;

**5.1.17.** Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para a **CONTRATANTE**;

**5.1.18.** A contratação de empregados pela **CONTRATADA** é de sua inteira responsabilidade; sendo que se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação,

reembolsará a **CONTRATANTE** das importâncias que esta tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento;

**5.1.19.** A **CONTRATADA** se obriga a confiar a execução dos serviços, objeto deste Contrato, a profissionais especializados e habilitados por ela devidamente selecionados.

**5.1.20.** Os funcionários ficarão para todos os efeitos legais e administrativos, sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, a quem cabe responder pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

**5.1.21.** Os funcionários deverão ser devidamente capacitados para a execução dos serviços contratados, apresentando-se uniformizados e identificados.

**5.1.22.** Fica sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, todos os encargos trabalhistas, civis, previdenciários, securitários, inclusive salários, FGTS, férias, aviso-prévio, dissídios coletivos e convenções coletivas de trabalho, e, ainda, todos os tributos federais, estaduais, municipais e autárquicos, seja qual for sua forma de cobrança.

**5.1.23.** Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário aos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato;

**5.1.24.** Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

**5.1.25.** Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros;

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:

**6.1.1.** Fornecer e colocar a disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários;

**6.1.2.** Realizar o pagamento em conformidade com as cláusulas e condições estipuladas neste Contrato;

**6.1.3.** Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

**6.1.4.** Notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

**6.1.5.** Fiscalizar o presente Contrato por meio do setor competente da **CONTRATANTE**.

**6.1.6.** Acompanhar a entrega do objeto licitado pela **CONTRATADA**, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão do fornecimento.

**6.1.7.** Execução do backup de segurança dos arquivos dos sistemas alocados a Prefeitura, ficará sob a responsabilidade da **CONTRATANTE**.

**6.1.8.** O envio dos arquivos de prestações de contas aos órgãos de controle, tais como TCE-MS, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência ou quaisquer outros são de responsabilidade da CONTRATANTE.

## **CLAUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES E RECEBIMENTOS DOS SERVIÇOS**

**7.1.** Os serviços, objetos deste PREGÃO, deverão ser iniciados imediatamente após a assinatura da Ordem de Serviço que se dará na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, devendo ser implantado no prazo máximo de até **60 (sessenta)** dias.

**7.1.1.** A contratada deverá prestar o suporte técnico e operacional por um prazo de **12 (doze) meses** a contar do aceite definitivo pelo contratante no Termo de Recebimento dos Serviços de implantação, conversão e treinamento.

**7.1.2.** A licitante Contratada deverá tomar todas as providências necessárias para a fiel execução do contrato, bem como selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para os serviços disponibilizando funcionários para a realização dos serviços.

**7.1.3.** Serão recusados os serviços, que não atenderem às especificações constantes neste Edital e/ou que não estiverem adequados com o solicitado.

**7.2.** A contratada obriga-se a executar os serviços a que se refere este PREGÃO, em conformidade com as especificações descritas na proposta de preços (**Anexo I**) e termo de referência (**Anexo I “A”**), sendo de sua inteira responsabilidade a substituição daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

**7.2.1.** O recebimento do(s) serviços se efetivará em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8666/93 e posteriores alterações;

**7.2.2.** Recebidos os serviços nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar incompatibilidade com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo.

**7.3.** Independentemente de aceitação, a licitante contratada garantirá a qualidade dos serviços executados, disponibilizando o atendimento quando solicitado.

**7.4.** Deverão estar computados nos preços ofertados todos os tributos, impostos e taxas sobre a execução do contrato, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da licitante vencedora.

**7.5.** Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplica-se também subsidiariamente, as disposições da Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

**7.6.** O(s) serviço(s) desta licitação deve(m)-se fazer acompanhado(s) da Nota fiscal/fatura discriminativa para execução mensalmente.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO**

### **LOTE 1:**

**8.1.** O valor total do Lote 1 deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

8.2. O valor mensal do Lote 1 será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

8.3. O valor da Implantação/treinamento/conversão do LOTE 1, será pago uma única vez na assinatura do contrato, que será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

8.4. Serão cobradas horas técnicas a cada visita dos técnicos da Contratada à Prefeitura.

#### **LOTE 2:**

8.1. O valor total do Lote 2 deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

8.2. O valor mensal do Lote 2 será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

8.3. O valor da Implantação/treinamento/conversão do Lote 2, será pago uma única vez na assinatura do contrato, que será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

8.4 Serão cobradas horas técnicas a cada visita dos técnicos da Contratada à Prefeitura.

#### **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA**

9.1. O prazo de garantia dos serviços de instalação e configuração do software é de 12 (doze) meses a contar do aceite definitivo pelo contratante no Termo de Recebimento dos Serviços.

9.2. Durante o período de garantia não será devido pelo Contratante o pagamento de qualquer despesa relativa aos serviços abarcados pelo contrato de licenciamento do software, em virtude da sua inoperância ou por problemas que deveriam ser detectados, sanados e solucionados quando da sua implantação e instalação inicial, salvo ocasionados pelo uso indevido ou por incapacidade técnica dos servidores da Contratante, seja por desconhecimento ou má-fé, e ainda, pelo mau funcionamento de hardware ou dos softwares de sistemas operacionais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

10.1. As despesas decorrentes dos serviços correrão da seguinte forma:

4	Departamento de Administração
281	Departamento de Administrativo/Financeiro
4.122.5	Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO**

11.1. O pagamento referente à conversão ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pela equipe de Tecnologia da Informação do Município.

11.1.1. Os pagamentos referentes à implantação e treinamento ocorrerão no prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pelos responsáveis pelas Unidades Orçamentárias.

11.1.2. A utilização dos softwares se dará imediatamente após o recebimento dos serviços de conversão, implantação e treinamento, e seu pagamento dar-se-á até o quinto dia útil subsequente ao mês de uso, mediante apresentação da respectiva documentação fiscal,

devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**11.1.3.** O pagamento à licitante vencedora será mediante crédito em conta corrente mantida na Unidade Bancária por ela indicada.

**11.1.4.** A liberação da autorização de pagamento somente será efetuada após a inspeção ou emissão de Termo de Recebimento do Serviço licitado.

**11.2.** Não será efetuado qualquer pagamento à Empresa Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**11.3.** O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

**11.4.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado 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.

**11.5.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

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

**11.7.** O Órgão não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras.

**11.8.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante vencedora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**11.9.** A Administração, efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora.

**11.10.** Fica estipulado o percentual de juros de mora de 6% (seis por cento) de juros de mora ao ano, na hipótese de mora por parte da Contratante.

**11.11.** O pagamento deverá ser realizado até 30(trinta) dias, a contar da data da emissão da nota fiscal, após este prazo a contratada, fará o bloqueio das senhas de utilização dos sistemas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

**12.1.** O presente instrumento contratual terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em conformidade com o item II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, por igual período e reajustado conforme o IPCA-FGV.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** A CONTRATANTE fiscalizará a entrega dos materiais adquiridos e verificará o cumprimento das especificações solicitadas;

**13.2.** A fiscalização pela CONTRATANTE não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

**13.3.** A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas neste Contrato.

**13.4.** A CONTRATANTE realizará, avaliação da qualidade do atendimento prestado pela CONTRATADA, com o objetivo de definir pela necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade desse atendimento, bem como para subsidiar a decisão de renovar o presente contrato ou ainda para fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** A **recusa injustificada** do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido caracteriza-se descumprimento total da obrigação assumida, sujeitará às seguintes penalidades, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará o fornecedor, a juízo do Órgão Contratante sujeito:

I - Advertência

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

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### **14.2. recusa injustificada na execução do contrato**

I - Advertência

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

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### **14.3. Por atraso injustificada na execução do contrato**

I - Multa de mora de 0,3% (três décimo por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor total contratado ou sobre a parcela em atraso ou irregular, limitado a 30 dias.

II- rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;

**14.3.1.** No cálculo de apuração do valor à penalidade de multa de mora, deverão ser incluídos o “primeiro dia útil após o vencimento do prazo de entrega e do efetivo adimplemento contratual”

**14.4.** Por **inexecução parcial** ou **execução irregular** do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

I - Advertência, por escrito, nas faltas leves;

II - multa moratória de 0,3 (três décimos por cento) ao dia de atraso e multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da execução irregular pelo fornecedor;

III - rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;

**14.4.1.** Nos termos do artigo 7º da lei 10.520, de 17.07.2002 e Decreto Municipal n.º 207/2006 o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos impedido de licitar e contratar** com o Município, nos casos de:

a) apresentação de documentação falsa para participação no certame;

b) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação o objeto;

c) cometimento de fraude fiscal;

d) não recolhimento de multa no prazo estabelecido, enquanto não adimplida a obrigação;

**14.5.** Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de **10%** (dez por cento) sobre o valor total do fornecimento, corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

**14.6.** As multas previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste, por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 e 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93 e 10.520/02.

**14.7.** As multas aplicadas deverão ser registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

**14.8.** As penalidades previstas nos itens anteriores não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação de contratação pela primeira classificada.

**14.9.** Fica garantido ao fornecedor 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;

**14.9.1.** A defesa deverá estar pautada em razões fundamentadas em fatos reais e comprovados e ser dirigidas à autoridade que praticou o ato administrativo. Devendo esta ser apresentadas **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;

**14.10.** Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Ordenador de Despesas considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do da legislação aplicável.

**14.11.** A penalidade de “declaração de inidoneidade de licitar ou contratar com a administração pública será de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no subitem 14.9.1. do edital, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorridos o prazo de sanção mínima de 2 (dois) anos;

**14.12.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**14.13.** O valor correspondente à penalidade de multa moratória e/ou compensatória deverá ser recolhida a conta do Tesouro Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento da notificação da aplicação da penalidade ou apresentação de defesa prévia no mesmo prazo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO**

**15.1.** O presente contrato poderá ser rescindido nos casos previstos nesta Cláusula, motivados nos art. 77 e 78 observada as formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e lei Federal n.º 10.520/02.

**15.2.** A rescisão, por algum dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações e lei Federal n.º 10.520/02 não dará à CONTRATADA direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

**15.3.** A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

**15.4.** O presente contrato poderá ser denunciado, por qualquer das partes, mediante aviso prévio com antecedência mínima de trinta dias, por meio de correspondência protocolizada.

**15.4.1.** A rescisão contratual administrativa ou amigável deverá ser motivadas nos autos e assegurado o contraditório e defesa prévia, na forma estipulada na, conforme o caso, com despacho fundamentado pelo ordenador de despesas;

**15.5.** Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente Contrato.

**15.6.** Em caso de cisão, incorporação ou fusão da CONTRATADA com outras empresas, caberá à CONTRATANTE decidir pela continuidade do presente Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RENOVAÇÃO**

**16.1.** A não utilização, por qualquer das partes, dos direito a elas assegurado neste contrato e na Lei em geral e a não aplicação de quaisquer sanções neles previstas não importa em novação a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras sendo que todos os recursos postos à disposição da CONTRATANTE serão considerados como cumulativos e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES**

**17.1.** O presente Contrato poderá ser alterado para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações nos casos previstos em Diploma Legal pertinente à matéria.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO**

**18.1.** A publicação do presente instrumento, em extrato, no Diário Oficial, ficará a cargo da CONTRATANTE, no prazo e forma dispostos pela legislação pertinente à matéria.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DO FORO**

**19.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Deodópolis/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, sendo esta, competente para a propositura de qualquer medida judicial, decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em três vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, de tudo cientes, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Deodópolis/ MS, de ..... de 2018

\_\_\_\_\_  
**Prefeito Municipal - Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratada**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF

\_\_\_\_\_  
CPF

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_(endereço completo) \_\_\_\_\_, por seu representante abaixo  
assinado, declara, sob as penas da Lei, nos termos do inciso VII, artigo 4º da Lei Federal  
10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital de  
**Pregão Presencial nº 047/2018 - Processo: 080/2018.**

\_\_\_\_\_/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa e C.N.P.J.

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE MENOR**

**PREGÃO PRESENCIAL n° 047/2018  
PROCESSO n° 080/2018**

Declaro que não há no quadro de pessoal desta Empresa, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei n° 8.666, de 21 de Junho de 1.993, sob a nova redação da Lei n° 9.854, de 27 de Outubro de 1.999.

\_\_\_\_\_/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

---

Assinatura e nome e numero da identidade do representante legal da empresa

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS**

**Pregão Presencial nº 047/2018**

**Processo nº 080/2018**

Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fatos que impeçam a nossa empresa de participar de licitações públicas, e compromete-se informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação, na forma determinada no § 2º, do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93

\_\_\_\_\_ -MS, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2018

---

**Nome e Assinatura do representante legal da empresa**

---

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

---

**Nº DO CNPJ/MF DA EMPRESA**

## ANEXO VI

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

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

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/\_\_\_ e de CPF nº \_\_\_\_\_ e de seu Contador Responsável \_\_\_\_\_ portador (a) do CRC nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial nº **0472018**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/12006.

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) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal empresa)

\_\_\_\_\_  
Contador/Técnico e nº. CRC

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

## ANEXO VII

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

**OBJETO:** A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de solução de Sistemas de TI e quaisquer outros recursos necessários para viabilizar o serviço conforme Termo de Referência, Anexo I “A”, deste Edital.

Considerar-se-á, para efeitos desta contratação, os serviços solicitados, incluindo todos os recursos necessários para sua efetiva prestação, como produtos requeridos pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ à Contratada, que deverá obedecer aos padrões técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

Atestamos que a empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... localizada na (Rua, Av.)....., nº....., Bairro....., na Cidade de ....., neste ato representada por ....., brasileiro, estado civil, profissão, inscrito no CPF/MF nº.....e no RG nº....., realizou visita técnica no local onde vão ser desenvolvidos os serviços, estando, portanto, ciente dos serviços a serem prestados, inclusive realizou análises e verificação dos bancos de dados a serem migrados, estes relacionados no Anexo, bem como de todo hardware disponível, atendendo assim, as exigências contidas na **Pregão Presencial nº 047/2018 – Processo nº 080/2018 do lote \_\_\_\_\_**.

Local e data.....

Identificação e assinatura da Secretária de ADM e/ou  
Responsável da TI

**ANEXO VIII**

**(ANEXAR NO ENVELOPE N° 02 – HABILITAÇÃO)**

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**PREGÃO PRESENCIAL n° 047/2018  
PROCESSO n° 080/2018**

<b>NOME DA EMPRESA:</b>
<b>CNPJ:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>
<b>TELEFONE:</b>
<b>CIDADE / ESTADO:</b>
<b>BANCO:</b>
<b>CONTA CORRENTE:</b>
<b>AGENCIA:</b>
<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b>
<b>RESPONSAVEL LEGAL:</b>
<b>PROFISSAO:</b>
<b>ESTADO CIVIL:</b>
<b>RG:</b>
<b>CPF:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>
<b>TELEFONE:</b>
<b>CIDADE / ESTADO:</b>
<b>E-mail:</b>

**ASSINATURA E CARIMBO DA EMPRESA**

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA

Atestamos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ em Campo Grande/MS neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_-SSP/MS, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_/MS compareceu às dependências da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, situada na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, no Prédio da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_/MS, tendo apresentado (**demonstrado**) os Sistemas relacionados ao presente Pregão Presencial nº **047/2018** – Processo administrativo **080/2018**, para fins de cumprimento às exigências editalícias,

( ) Da demonstração dos aplicativos restou sedimentada o **ATENDIMENTO DOS REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS** do lote \_\_\_\_ PARA CADA MÓDULO INTEGRANTE DO SISTEMA DO LOTE \_\_\_\_.

( ) Da demonstração dos aplicativos restou sedimentada o **NÃO ATENDIMENTO INTEGRAL DOS REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS** do lote \_\_\_\_ PARA CADA MÓDULO INTEGRANTE DO SISTEMA DO LOTE \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Tecnologia da Informação

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Gestão administrativa