**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. º 161/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 81/2021**

**1. PREÂMBULO**

**1.1.** O Município de Douradina – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Pregoeira designada pela Portaria nº 107, de 29 de julho de 2021, publicada no Jornal/Diário Oficial, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que está aberta, em conformidade com o despacho exarado pelo Senhor Prefeito Municipal de Douradina-MS, a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 81/2021**, do **tipo “MENOR PREÇO POR LOTE”.**

 **1.2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.2.1. Contratação de empresa para fornecimento de licenças de sistema informatizado para administração pública municipal, com acesso ilimitado de usuários, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de todos os dados do sistema ora em uso, assim como a customização, a parametrização para atender as demandas exigíveis por força de leis (federais, estaduais e municipais) e tribunal de contas do estado de Mato Grosso do Sul e o treinamento, para atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal, em atendimento ao **Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV**, do município de Douradina/MS, conforme especificações constantes no Modelo de **Proposta de Preço - ANEXO I e Termo de Referência - ANEXO II**, do Edital.

**1.3. DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E ABERTURA**

**1.3.1.** A sessão de processamento do presente Pregão acontecerá na **sala de licitação** da Prefeitura Municipal de DOURADINA/MS, à Rua Domingos da Silva n.º 1250 – Centro no dia **15 de dezembro de 2021 às 10h00min,** na cidade de Douradina/MS.

**1.3.2.** No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data descrita no subitem, este deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da sua realização.

**1.3.3.** Estima-se a o valor máximo para a presente licitação em **R$ 42.453,32 (quarenta e três mil quatrocentos e cinquenta e três reais e trinta e dois centavos)**.

**1.4. DA REGÊNCIA LEGAL**

**1.4.1.** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;

**1.4.2.** Lei Federal nº 10.520/02;

1.4.3. Lei Complementar nº 123/2006;

**1.4.4.** Decreto Municipal nº 03/2007 (Regulamenta o Pregão);

**1.4.5**. Decreto Federal nº 8.538/2015;

**1.4.6.** Demais disposições contidas neste Edital.

**1.5. DA PARTICIPAÇÃO E DAS INFORMAÇÕES:** O Edital estará à disposição dos interessados setor de licitações da Prefeitura Municipal de Douradina, sito na Rua Domingos da Silva n.º 1250 - Centro, no horário das 7h às 12h, bem como no sítio oficial do Município de Douradina – <https://www.douradina.ms.gov.br/legislacao>

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2**.1. Poderão participar deste Pregão** as empresas interessadas do ramo ou aquelas que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação:

2.2. **Não poderão concorrer neste Pregão**:

2.2.1. Empresa que esteja suspensa de participar de licitação no Município de Douradina/ MS;

2.2.2. Estejam, sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas de participar em licitação, e/ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.2.1. No caso de **recuperação judicial**, não será vedada, desde que apresente certidão emitida pela instância judicial competente, certificando sua aptidão econômica e financeira para participar do presente procedimento licitatório. (Acórdão TCU n° 8.271/2011 – 2ª Câmara).

2.2.3. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição;

2.2.4. Direta ou indiretamente, empresa ou firma mercantil individual constituída por servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, Inciso III, da Lei Federal n. 8.666/93;

2.2.5. Para o mesmo lote proposto, grupo de empresas ou suas filiais que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro ou que tenham diretores, sócios, acionistas ou representantes legais comuns, ou empresas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente uma da outra. Caso ocorra o exposto, o(a) pregoeiro(a) não levará em consideração as propostas, rejeitando-as.

**2.3.** A participação em licitação expressamente reservada à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, ficando o autor da conduta fraudulenta sujeito à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Douradina/MS, sem prejuízo de multas previstas neste Edital e nas demais cominações legais.

**3. DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.** O credenciamento para a participação no **PREGÃO PRESENCIAL N. º 81/2021**, será realizado no endereço acima citado, no **dia 15 de dezembro de 2021, a partir das 09h30min** e será conduzido pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio.

**3.2.** Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

**3.3.** Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, a empresa licitante/representante deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente com foto.

**3.4.** O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de Procuração, ou documento que comprove a outorga os necessários poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes e este certame licitatório, em nome da empresa licitante, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se entregando cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados, em uma via ou, se preferir, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo(a) Pregoeiro(a) ou membros do Grupo de Apoio, em cartório:

3.4.1. Cédula de Identidade ou outro documento equivalente;

3.4.2. No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante que comparecer no local, deverá comprovar a responsabilidade por meio da apresentação de Registro comercial no caso de Empresa Individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados no caso de Sociedade Comercial; Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício no caso de Sociedade por Ações; Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício no caso de Sociedade Civil; Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil; Estatuto Social em vigência no caso de Cooperativas e; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI para MEI;

3.4.3. Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração (modelo ANEXO IV), com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

3.4.4. A licitante deverá apresentar Declaração, sob as penas da Lei, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, estando apta a usufruir do tratamento favorecido do art. 48, I, da Lei Complementar 123/2006, em separado dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”;

**3.5.** Em conformidade com o art. 3º, I, da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, será dispensado o reconhecimento de firma se for possível confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou assinar o documento diante do Pregoeiro ou Equipe de apoio;

**3.6.** As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar n° 123/06 deverão, para fins de credenciamento, apresentar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA, expedida pela Junta Comercial ou a DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO validada pela Junta Comercial, emitida nos 60 (sessenta) dias, imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “proposta” e “documentação” e; os Microempreendedores Individuais deverão apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual emitido nos 60 (sessenta) dias, imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “proposta” e “documentação”.

3.6.1. A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão ou Declaração da Junta Comercial.

3.6.2. A Certidão Simplificada ou a Declaração de Enquadramento, assim como o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, deverão ser apresentados fora do envelope de proposta e documentação, o qual deverá ser entregue ao (a) Pregoeiro (a) para que a empresa participe de licitação exclusiva prevista na Lei nº 123/06.

3.6.3. O credenciamento da licitante como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI) somente será procedida pela Pregoeira se o interessado comprovar tal situação jurídica através da Certidão Simplificada ou a Declaração de Enquadramento (ME e EPP) e Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI).

3.6.4. A responsabilidade pela comprovação de enquadramento como “ME”, “EPP” e “MEI” compete às empresas licitantes, representadas por seu proprietário ou sócios e pelo contador que, inclusive, se sujeitam a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

3.6.5. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº123 caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista neste edital.

**3.7.** Não haverá credenciamento no caso de apresentação de Instrumento público de procuração ou instrumento particular **sem** poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, inclusive para ofertar nova proposta, quando for o caso.

**4. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação, o representante de cada licitante, deverá entregar aa Pregoeira ou Equipe de Apoio, **em separado de qualquer dos envelopes**, **a Declaração de Comprometimento de Habilitação (conforme modelo em anexo), o Credenciamento, a declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual conforme disposto no item anterior.**

**4.2.** A não entrega da Declaração de Comprometimento de Habilitação exigida no subitem deste Edital **implicará em não recebimento**, por parte da Pregoeira, dos envelopes contendo Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

**4.3.** Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo deste edital;

**4.4.** Declaração de que a empresa proponente, sob as penas da lei, não foi declarada inidônea, para licitar e contratar por outra qualquer pessoa jurídica de Direito Público, conforme modelo em anexo

**4.5.** Declaração da proponente de que executará os serviços, conforme Termo de Referência (Anexo II) e mediante ordem de execução emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças. (MODELO ANEXO VIII)

**5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE 1)**

**5.1.** A proposta deverá ser elaborada por meios mecânicos, em papel que identifique (razão social, endereço completo, números de telefone e e-mail, e CNPJ, no mínimo) a licitante e este certame, redigida de forma clara, em língua portuguesa, com apresentação nítida, sem emendas, rasuras, borrões, entrelinhas ou observações feitas à margem, constando da proposta, obrigatoriamente, todos os subitens abaixo, devendo estar datada e assinada na última folha, por quem de direito, e rubricada nas demais, em uma só via, encaminhada em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 81/2021**

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E CNPJ (caso o envelope não contenha identificação da empresa licitante)**

**5.1.1.** Especificação clara e completa dos materiais oferecidos, nos moldes do Anexo I – Proposta de Preço do edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais que um resultado.

**5.1.2.** Preços unitário e total, apresentados por item, expressos em moeda corrente nacional, cujos valores deverão estar apresentados livres de quaisquer incidências de impostos, taxas, encargos sociais, seguros ou fretes, que correrão por conta da proponente, bem como valor total da proposta em algarismos e por extenso.

**5.1.3.** A indicação da marca, e modelo se for o caso, vedada a utilização da palavra “similar”, dos materiais ofertados e a juntada de laudos técnicos, catálogos técnicos e/ou prospectos ilustrativos, se disponíveis ou necessários para melhor identificar os materiais ofertados.

**5.1.4.** A proposta será considerada válida por **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data limite para apresentação do envelope contendo-a.

**5.2.** As propostas assinadas por procuração deverão vir acompanhadas do respectivo instrumento.

**5.3.** Dados do proponente responsável em efetuar a assinatura do contrato: nome completo, CI RG n., CPF n., estado civil, nacionalidade, profissão, cargo que ocupa na empresa, endereço completo e dados da conta bancária.

**5.4.** Em caso de divergência entre os valores unitário e total, prevalecerão os primeiros; e, se houver divergência entre os valores por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores por extenso.

**5.5.** A licitante somente poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito aa Pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**5.6.** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização da entrega dos produtos ora licitados será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das propostas.

**5.7.** Para agilidade no procedimento licitatório, a proposta deverá ser apresentada também em arquivo digital denominado **PROPOSTA DIGITAL**, salva em uma unidade móvel e portátil de armazenamento de arquivos, que se conecta a um computador ou outro dispositivo via UBS ex: (pen-drive, CD-ROM, DVD-ROM), a qual deverá ser apresentada na entrega dos envelopes de propostas, podendo ser apresentado dentro ou fora do envelope proposta. A não apresentação do arquivo digital não será motivo de desclassificação, visando tão somente facilitar o lançamento da mesma no Sistema da Prefeitura, propiciando celeridade no processo de apuração e julgamento da licitação.

**6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 2):**

**6.1**. Para fins de habilitação no presente pregão, deverão as licitantes apresentar os documentos a seguir especificados, válidos na data limite para entrega dos envelopes, os quais poderão ser entregues em original; por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração, ou, ainda, publicação em órgão de imprensa oficial, ressalvadas expressas determinações em contrário em quaisquer dos documentos solicitados (certidões em especial); em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 81/2021**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E CNPJ (caso o envelope não contenha identificação da empresa licitante)**

**6.1.1.** Os documentos devem ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por Cartório competente, publicação em órgão de imprensa oficial ou cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou Equipe de apoio. Poderá o Pregoeiro ou Equipe de apoio solicitar, a qualquer momento, os originais para confrontação.

**6.1.2.** Em conformidade com o art. 3º, I, da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, será dispensado o reconhecimento de firma se for possível confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou assinar o documento diante do Pregoeira ou Equipe de apoio, **ressalvado o disposto no subitem 3.5.**

6.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica**, conforme a constituição consistirá:

1. Registro comercial no caso de Empresa Individual;
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados no caso de Sociedade Comercial;
3. Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício no caso de Sociedade por Ações;
4. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício no caso de Sociedade Civil;
5. Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil; Estatuto Social em vigência no caso de Cooperativas;
6. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI para MEI.

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

**6.3. Documentação relativa a REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

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

b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da **União**, emitida pelo Ministério da Fazenda (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional / Receita Federal do Brasil);

c) Prova de regularidade com a Fazenda Pública **Estadual** (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

d) Prova de regularidade com a Fazenda Pública **Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Município), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

e) Certificado de Regularidade de Situação CRS, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço / **FGTS**;

f) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante à **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n. 5452 de 1º de maio de 1943.

**6.4. Documentos relativa à qualificação econômica financeira:**

1. **Certidão negativa de falência ou recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 90 (noventa) dias, **ressalvado o disposto no subitem 2.2.3.1**.

a.1) Citada certidão deve ser emitida via internet com código de autenticação ou em caso de emissão via cartório distribuidor, deve apresentar cópia autenticada por cartório competente.

6.5. Documentação relativa à qualificação técnica:

**a) Atestado De Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante executa/executou serviços pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação;

**6.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar**:

a) em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo;

b) se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

c) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.7 Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas.

6.8. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, a Pregoeira poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos escoimados das causas referidas no ato inabilitatório.

6.8.1. Serão exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

6.8.2. As licitantes poderão abdicar do prazo estabelecido, de comum acordo.

**7. DO JULGAMENTO**

**7.1**. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, **COMPROVANDO**, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**7.1.1. Divisão por etapas para ordenamentos dos trabalhos:**

**7.1.1.2.** O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério de menor preço global.

**7.1.1.3.** A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

**7.2**. Aberta a sessão, a Pregoeira verificará a existência de declaração dando ciência de que as licitantes cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4° da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação, sob pena de não participação do certame.

7.3. A Pregoeira procederá a abertura do envelope n. “01” contendo as propostas de preços, que deverão ser rubricadas por ele e pelos membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para o item licitado.

**7.4**. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que as licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

**7.5.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelas proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total de cada item licitado até o encerramento do julgamento deste, sendo a forma de julgamento: **MENOR PREÇO POR LOTE.**

**7.6**. A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**7.7.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, 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.

**7.8.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor de referência do item.

**7.9.** Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

**7.9.1.** Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

**7.9.2.** Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

**7.9.3.** Com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local, ampliar a eficiência das políticas públicas locais; e incentivar a inovação tecnológica no Município de Douradina – MS, por meio de política pública de promoção de acesso ao mercado de compras governamentais, neste certame será concedida a prioridade de contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais sediados no Município de Douradina, nos seguintes termos:

**7.9.3.1**. Quando as ofertas apresentadas pelas licitantes Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais sediadas no Município de Douradina/MS, sejam iguais ou até **dez por cento superior ao menor preço**, a licitante **melhor classificada** poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

**7.9.3.2**. Na hipótese de não contratação da licitante Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual sediada localmente melhor classificada, serão convocadas as licitantes Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais locais remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**7.9.3.3**. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas licitantes, Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, sediadas localmente realizar-se-á sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro apresentará a melhor oferta.

**7.9.3.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**7.9.3.5.** As disposições do itens e subitens anteriores somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual local.

**7.9.3.6.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço após a notificação por parte da Pregoeira, sob pena de preclusão.

**7.9.3.7**. A prioridade para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual local dependerá da verificação prévia pela Pregoeira da existência de pelo menos três fornecedores competitivos enquadrados como Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais sediados localmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

**7.10. Serão desclassificadas as propostas que:**

**a)** Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;

**b)** Apresentem percentuais de desconto manifestamente inexequíveis;

**c)** Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

**7.10.1.** Será desclassificada a proposta que contiver desconto ou entrega dos materiais com prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão Presencial.

**7.10.2.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**7.11.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio, licitantes e presentes.

**7.12.** As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas serão, a juízo da Pregoeira, resolvidos na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

**9. ETAPA DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA E ADJUDICAÇÃO**

**9.1.** Efetuados os procedimentos previstos nos anteriores pertinentes, deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” das licitantes classificadas.

**9.2.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

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

**9.4.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

**9.4.1.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**9.4.2**. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, conforme estabelece o art. 4º, inciso XIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

**9.4.3**. O prazo para normalização da regularidade fiscal e/ou trabalhista de que trata a alínea “a” não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica e à qualificação técnica e econômico-financeira, bem como ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.

**9.5.** Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo própria Pregoeira, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

**9.6.** Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

**9.7.** Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

**9.8.** Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Douradina (MS), para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, e em caso de provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

**10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1.** Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora.

**11.3.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.4.** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Douradina – MS, sito na Rua Domingos da Silva, n.º 1250, Centro - CEP 79880-000 – Douradina – MS.

**10.5.** A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pela Pregoeira, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

**10.5.1.** Também não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

**11. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**11.1.** Para atendimento ao objeto desse certame licitatório será firmado instrumento contratual com a licitante vencedora, **em conformidade com a Minuta (anexo VII)**, devendo formalizar a assinatura em até 3 (três) dias úteis, contados da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8666/93.

**11.2.** No caso de a licitante vencedora não assinar o termo contratual, ou não retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, reservar-se-á ao Município de Douradina-MS o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independente das sanções previstas, para a licitante vencedora recalcitrante, neste Edital.

**11.3.** Até a assinatura do instrumento contratual, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município de Douradina-MS tiver conhecimento de fato desabonador, à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

**11.4.** Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, o Município de Douradina-MS poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 11.2, supra.

**12. DO PREÇO E DO REAJUSTE**

**12.1.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no art. 65, alínea “d”, da Lei Federal n. 8.666/93.

**12.2.** No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura Municipal de Douradina-MS, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

**13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**13.1.** As despesas com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte dotação:

**09- PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**09.272- PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO**

**09.272.0025- PREVIDÊNCIA SOCIAL REGIME PRÓPRIO**

**09.272.0025.2044- MANUTENÇÃO DA PREVIDENCIA SOCIAL- ADM**

**339039000000- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA**

**14. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Além daquelas resultantes da observância da Lei Federal nº 8666/1993, as obrigações das partes constam no instrumento contratual a ser celebrado com a **Licitante Vencedora**, conforme **TERMO DE REFERÊNCIA (anexo II).**

**15. DO PAGAMENTO**

**15.1.** Os pagamentos serão efetuados diretamente à **CONTRATADA**, no prazo de até 30 (trinta) dias mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica devidamente atestada pelo responsável, mediante crédito na conta corrente de titularidade da **CONTRATADA.**

**15.2.** A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser efetuado o pagamento.

**15.3.** Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**15.4.** A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

**15.5.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

**15.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios calculados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, o valor original deverá ser atualizado pelo IGPM-DI da FGV, acrescido de 0,5% (meio por cento) de juros de mora por mês ou fração.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**16.1.** Além daquelas resultantes da observância da Lei Federal nº 8666/1993, as obrigações das partes constam no instrumento contratual a ser celebrado com a **Licitante Vencedora**, conforme **MINUTA DO CONTRATO (anexo IX).**

**17. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**17.1.** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do art. 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (0XX67) 3412–1155.

**17.1.2**. A impugnação ao edital deverá ser dirigida à autoridade que expediu o presente instrumento convocatório.

**17.1.3.** Acolhida à petição contra o ato convocatório serão designadas nova data para a realização do certame.

**17.1.4.** A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação antes da data fixada para a realização do Pregão confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

**17.1.5.** Deverá protocolizar o pedido no Protocolo da Prefeitura Municipal de Douradina/MS, das 7h às 12h.

**18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes interessadas, atendido o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

**18.2.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

**18.3.** É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**18.4.** Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

**18.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Douradina-MS, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**18.6.** O Prefeito Municipal de Douradina-MS, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei federal n°. 8.666/93.

**18.7.** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

**18.8.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Itaporã-MS.

**18.9.** Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

**18.10.** A adoção da modalidade pregão na forma **PRESENCIAL**, em substituição à **ELETRÔNICA**. **(ANEXO III)**

##### **18.11**. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira Oficial.

Douradina-MS, 26 de outubro de 2021.

**LUCIANA COSTA OREJANA**

Pregoeira Oficial

**ANEXO I**

Obs: Trocar o timbre, utilizar o da empresa)

**PROPOSTA DE PREÇOS**

PARTICIPANTE:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO: N°

BAIRRO: CEP:

CIDADE: ESTADO:

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­TIPO DE LICITAÇÃO: **MENOR PREÇO** APURAÇÃO: **POR LOTE** MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL/SRP** N°: **81/2021**

LOCAL DE ABERTURA: **PREFEITURA DE DOURADINA MS** DATA: **15/12/2021** HORA: **10h00min**

PRAZO DE ENTREGA: **CONFORME EDITAL**

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: **CONFORME EDITAL**

OBJETO:**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, COM SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA ORA EM USO, ASSIM COMO A CUSTOMIZAÇÃO, A PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS EXIGÍVEIS POR FORÇA DE LEIS (FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS) E TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E O TREINAMENTO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE SERVIÇOS E DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM ATENDIMENTO AO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – DINAPREV, DO MUNICÍPIO DE DOURADINA/MS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO - ANEXO I E TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO II, DO EDITAL.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CÓDIGO** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE** | **QTDE.** | **MARCA** | **VALORES** |
| **UNITÁRIOS** | **TOTAL** |
| 1 | 18088 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIA (PPA/LDO/LOA) | SERV./MÊS | 12 |  |  |  |
| 2 | 18089 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO CONTABIL E FINANCEIRA | SERV./MÊS | 12 |  |  |  |
| 3 | 18090 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GERACAO DE INFORMACOES PARA O TCE-MS (SICOM, OP, RREO, RGF, FR, CONTAS DE GOVERNO, CONTAS DE GESTAO E SICAP) | SERV./MÊS | 12 |  |  |  |
| 4 | 18091 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO PATRIMONIAL | SERV./MÊS | 12 |  |  |  |
| 5 | 18095 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO | SERV./MÊS | 12 |  |  |  |
| 6 | 18096 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO COMPRAS E LICITACOES | SERV./MÊS | 12 |  |  |  |
| 7 | 18097 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO CONTRATOS | SERV./MÊS | 12 |  |  |  |
| 8 | 18101 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO PORTAL DE TRANSPARENCIA | SERV./MÊS | 12 |  |  |  |
| 9 | 18138 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE CONTROLE GESTAO PREVIDENCIARIA | SERV./MÊS | 12 |  |  |  |
| 10 | 18102 | SERVICO DE CONVERSÇO E MIGRACAO DE BANCO DE DADOS EXISTENTE NO MUNICIPIO, CONTENDO TODAS AS INFORMACOES EXISTENTES NO BANCO. | SERV./MÊS | 1 |  |  |  |
| 11 | 18104 | IMPLANTACAO DO CONJUNTO DE SISTEMA APLICATIVOS COM CESSAO DE DIREITO DE USO, INSTALACAO, CUSTUMIZACAO, TESTES, ALIMENTACAO INICIAL DAS BASES DE DADOS E TABELAS E CAPACITACAO DO USUARIO. | SERV./MÊS | 1 |  |  |  |

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: **R$ 42.453,32 (quarenta e três mil quatrocentos e cinquenta e três reais e trinta e dois centavos)**.

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

I – Da validade da Proposta: **60 (sessenta) Dias**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

Nome e número da identidade do declarante

(representante legal da empresa)

(Carimbo da empresa)

**ANEXO II**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE
	1. Instituto Municipal de Previdência Social - DINAPREV.
2. OBJETO
	1. Contratação de empresa para fornecimento de licenças de sistema informatizado para administração pública municipal, com acesso ilimitado de usuários, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de todos os dados do sistema ora em uso, assim como a customização, a parametrização para atender as demandas exigíveis por força de leis (federais, estaduais e municipais) e tribunal de contas do estado de Mato Grosso do Sul e o treinamento, para atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação**  | **Und** | **Quant** |
| 18088 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIA (PPA/LDO/LOA) | SERV./MÊS | 12 |
| 18089 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO CONTABIL E FINANCEIRA | SERV./MÊS | 12 |
| 18090 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GERACAO DE INFORMACOES PARA O TCE-MS (SICOM, OP, RREO, RGF, FR, CONTAS DE GOVERNO, CONTAS DE GESTAO E SICAP) | SERV./MÊS | 12 |
| 18091 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO PATRIMONIAL | SERV./MÊS | 12 |
| 18095 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO | SERV./MÊS | 12 |
| 18096 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO COMPRAS E LICITACOES | SERV./MÊS | 12 |
| 18097 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO CONTRATOS | SERV./MÊS | 12 |
| 18101 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE GESTAO PORTAL DE TRANSPARENCIA | SERV./MÊS | 12 |
| 18138 | LICENCIAMENTO PELO USO DE SOFTWARE DE CONTROLE GESTAO PREVIDENCIARIA | SERV./MÊS | 12 |
| 18102 | SERVICO DE CONVERSÇO E MIGRACAO DE BANCO DE DADOS EXISTENTE NO MUNICIPIO, CONTENDO TODAS AS INFORMACOES EXISTENTES NO BANCO. | SERV./MÊS | 1 |
| 18104 | IMPLANTACAO DO CONJUNTO DE SISTEMA APLICATIVOS COM CESSAO DE DIREITO DE USO, INSTALACAO, CUSTUMIZACAO, TESTES, ALIMENTACAO INICIAL DAS BASES DE DADOS E TABELAS E CAPACITACAO DO USUARIO. | SERV./MÊS | 1 |

1. GENERALIDADES DOS SERVIÇOS

3.1 Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços de suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração, correção de erros nos sistemas aplicativos e o suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

3.1.1 Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;

3.1.2 Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

3.1.3 Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;

3.2 A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.

3.3 A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

a) Os Registros devem ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.

b) Possibilitar o acompanhamento por meio de tecnologia e dispositivo mobile, (smartphone e tablet) acessada por meio de app (aplicativo), onde seja possível realizar solicitações de atendimento e acompanhar todos chamados realizados, visualizando seus status para tomadas de decisão e gestão.

c) Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá é de responsabilidade da contratada.

d) Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.

e) Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.

f) As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado, permitindo o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.

g) As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.

h) As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.

i) As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.

j) Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.

 k) Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.

**DA FORMA DE EXECUÇÃO INICIAL DO CONTRATO:**

3.4. A execução se dará mediante a instalação, implantação e configuração dos softwares e demais rotinas necessárias à perfeita implementação e operação dos mesmos, bem como pelo treinamento de servidores municipais no seu local de trabalho, sendo de responsabilidade da CONTRATADA tais procedimentos, na forma prevista no presente edital e no contrato a ser firmado;

3.5. A execução dos serviços obedecerá a um ordenamento de prioridades definido pela CONTRATANTE e deverá ocorrer dentro de um cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;

3.6. Caso a CONTRATADA não seja a atual detentora do contrato de fornecimento de software, a CONTRATANTE fornecerá a base de dados para a conversão dos dados e informações para os novos sistemas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o estudo da base de dados atuais para a execução deste trabalho. Todo o processo de conversão deverá ser documentado, passo a passo, e de acordo com as normas de engenharia de software pertinentes.

3.7. Todos os softwares deverão ser totalmente compatíveis com a infraestrutura de hardware (servidores, desktops, impressoras, etc) e sistemas operacionais, browsers, suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e/ou LibreOffice), dentre outros, existentes na CONTRATANTE, além de;

3.8. Todos os softwares deverão ser controlados por restrições de acesso de ambiente de trabalho por áreas, opções, menus, item de cada software, a cada usuário cadastrado em cada software, de forma pessoal e por grupo de usuários;

3.9. Os softwares deverão, independentemente de transcrição, atender a todas as determinações legais aplicáveis ao objeto. Sempre que houver algum tipo de alteração na legislação vigente (Federal, estadual ou Municipal), a CONTRATADA deverá atualizar os softwares sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

3.10. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual dos softwares licitados por parte da CONTRATANTE.

3.11. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

3.12. A CONTRATADA responderá civil e criminalmente por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade, seja em decorrência dos serviços de customização, migração ou posteriormente quando da prestação de manutenções corretivas e/ou evolutivas nos softwares;

3.13. A CONTRATADA e todos os membros de sua equipe técnica bem como qualquer outro membro, guardarão sigilo absoluto sobre todos os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento e/ou acesso em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo civil e criminalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

**DO LICENCIAMENTO DE USO DOS SOFTWARES**

3.14. Se a vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de software, a licença de uso mensal vigorará a partir da data de assinatura do termo de conclusão dos serviços de conversão e migração de dados e informações, instalação e configuração, customização inicial, habilitação dos sistemas para uso e treinamento;

3.15. Caso a empresa detentora do atual contrato de fornecimento de software seja a vencedora do processo licitatório, a licença de uso mensal passará a vigorar na data de assinatura do contrato, dando continuidade ininterrupta aos serviços já prestados.

3.16. Os Sistemas deverão funcionar de modo integrado, com número ilimitado de usuários.

**DA IMPLANETAÇÃO**

3.17. CONVERSÃO DE DADOS

3.17.1. A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e todos os anos anteriores existentes de todas as bases de dados dos sistemas implantados do município (objeto desta licitação), inclusive a CONTRATADA deverá converter todos os fatos geradores da contabilidade e planejamento de todos os exercícios, sendo eles orçamentários e extraorçamentários. Tais como: Programas e ações do PPA, indicadores, LDO, projetos atividades da LOA, previsão da inicial da receita, alterações orçamentárias, empenho, liquidação, pagamento, transferências e liberações financeiras, conciliação bancárias, receitas orçamentárias, receita e despesa extra-orçamentária, restos a pagar, liquidações de restos a pagar, pagamentos de restos a pagar, diárias, movimentação de bens móveis, imóveis e de estoque, dívida publica, precatórios, dívida ativa, créditos a receber e convênios de receita e despesa.

3.17.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

3.17.3. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

3.17.4. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA.

3.17.5. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

3.17.6. A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

**DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO**

3.18. A instalação e configuração dos softwares deverão ocorrer, obrigatoriamente, com o acompanhamento da coordenadoria de TI da CONTRATANTE em Ambiente pré-definido pela CONTRATANTE, com os requisitos mínimos informados pela CONTRATADA.

**CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE**

3.19. Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração e/ou customização de rotinas e/ou funções, de forma que os mesmos estejam adequados à Legislação Federal, do Governo Estadual, do Município e ainda em conformidade com as especificidades de cada Secretaria, Departamento, Setor e Área da CONTRATANTE;

3.20. Deverão ser realizadas também:

3.20.1. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

3.20.2. Estruturação de acesso e habilitação de usuários;

3.20.3. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.20.4. Adequação das fórmulas de cálculos para atendimento aos critérios adotados no Município, conforme o regimento de suas Leis, Decretos, Plano Diretor e demais documentos existentes que determinam os valores de taxas e impostos praticados pelo município;

3.20.5. Customização: Entende-se como eventuais ajustes do objeto provido pela CONTRATANTE diante das especificidades da legislação municipal (LOM – Lei Orgânica Municipal – Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura do Município de Douradina - MS; Lei Complementar - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Douradina – MS; Lei Complementar - Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Douradina – MS; Lei Complementar - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estatuto dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Douradina – MS; Lei Complementar - Código Tributário Municipal (Dispõe sobre as Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis) do Município de Douradina – MS; Lei Complementar – Código de Posturas (Dispõe sobre as Normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas) para o Município de Douradina - MS; Lei Complementar – Código de Obras (Dispõe sobre as Normas que regulam a Aprovação de Projetos, o Licenciamento de Obras e Atividades, a Execução, Manutenção e Conservação de Obras) do Município de Douradina - MS, Lei Complementar – Dispõe sobre o Zonemento, o Uso e a Ocupação do Solo do Município de Douradina – MS; além de outras leis esparsas e atos relacionados que possam interferir na customização, bem como dos padrões e necessidade da CONTRATANTE;

**PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO**

3.21. Compreende os serviços de parametrização, higienização e customização dos dados. É a fase em que acontecerá a transferência das informações constantes na base de dados do Sistema atual utilizado pela CONTRATANTE para a base de dados do Sistema a ser fornecido pela CONTRATADA, aplicando regras de normalização de forma a garantir a confiabilidade, integridade dos dados e o correto funcionamento dos módulos previstos neste documento. A implantação do sistema, que ocorrerá individualmente por módulo, consiste no fornecimento de toda a mão-de-obra, material e logística necessária, configurações, customizações, parametrizações, migração e higienização dos dados, para a efetiva instalação, disponibilização de todas as funcionalidades em sua plenitude, definidas no detalhamento do objeto, deste documento, nos ambientes em que a CONTRATANTE determinar, obedecendo os seguintes critérios:

3.22. Locais para Implantação a serem definidos em conjunto com a Administração Municipal.

3.23. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

3.24. Prazo máximo para Implantação: O prazo de implantação será de 30 (trinta) dias tendo como referência inicial o primeiro dia útil posterior ao recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

**TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

3.25. O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela Coordenadoria de TI ou secretaria responsável, a serem divididos entre os diversos módulos, conforme a conveniência da CONTRATANTE, e deverá ser realizado junto com a implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento;

3.26. Os treinamentos devem contemplar as rotinas básicas do setor, bem como apresentar recursos do novo software até então não explorados pelos servidores, sugerindo e mapeando melhorias nos processos atuais da CONTRATANTE.

3.27. A CONTRATADA deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

3.28. A CONTRATANTE deverá agendar data dos treinamentos, de acordo com disponibilidade da CONTRATADA.

3.29. A CONTRATANTE será responsável pela divulgação, organização e convite aos interessados pelos treinamentos.

3.30. O(s) local(is) para a realização dos treinamentos serão cedidos pela CONTRATANTE, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA apenas equipamentos e materiais a serem utilizados, como por exemplo, projetor multimídia e notebook para uso do instrutor durante os treinamentos.

3.31. O prazo máximo para a realização de todos os treinamentos, deve respeitar o prazo de implantação (conforme item 12.1.3), que será de 30 (trinta) dias, tendo como referência inicial o primeiro dia útil posterior ao recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**

3.32. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços de suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração, correção de erros nos sistemas aplicativos e o suporte e o suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

3.33. Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, app, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;

3.34. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

3.35. Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;

3.36. A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.

3.37. A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

a) Os Registros devem ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.

b) Possibilitar o acompanhamento por meio de tecnologia e dispositivo mobile, (smartphone e tablet) acessada por meio de app (aplicativo), onde seja possível alterar responsável, realizar solicitações de atendimento e acompanhar todos chamados realizados, tarefas, tramites, instruções, visualizando seus status para tomadas de decisão e gestão.

c) Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá é de responsabilidade da contratada.

d) Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.

e) Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.

f) As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado, permitindo o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.

g) As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.

h) As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.

i) As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.

j) Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.

k) Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.

l) Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à contratante.

**DA MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES**

3.38 A CONTRATADA deverá executar serviços contínuos de manutenção dos softwares contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

3.39. Manutenção Legal: Visando atender alterações na legislação Federal, Estadual, respeitando os prazos que estas impõem para que as novas regras entrem em vigor;

3.40. Manutenção Corretiva: Visando a correção de erros e/ou falhas de execução ou de requisitos dos softwares;

3.41. Manutenção Evolutiva: Visando o acréscimo ou alteração de funcionalidades existentes com o objetivo de atender a mudança de requisitos nos softwares;

3.42. Customização: além de garantir ao município de douradina, o bom funcionamento e desempenho durante e após a implantação de cada um dos softwares, fornecendo produtos devidamente testados, os softwares deverão estar receptivos a ajustes e alterações para atendimento de situações específicas requeridas pela CONTRATANTE.

3.43. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da Legislação Federal e Estadual vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas ou Ministério Público do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

**SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL**

3.44. As customizações requeridas serão objeto de análise de viabilidade e execução pela CONTRATADA, que repassará a CONTRATANTE o projeto de execução juntamente com as horas necessárias para o desenvolvimento e prazo de entrega.

3.45. Sendo necessário o desenvolvimento das inovações/customizações requeridas ou quaisquer alterações oriundas de legislação Municipal não contempladas durante a implantação, passando por aprovação do projeto de horas apresentado, e posteriormente a CONTRATADA realizará o serviço se utilizando das horas técnicas contratadas.

3.46. Serviços de re-treinamento pós-implantação de usuários comprovadamente já capacitados no momento do treinamento da implantação, serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE e/ou online, e serão pagos por horas-técnicas autorizadas e efetivadas.

3.47. Análise e desenvolvimento de novas rotinas ou customizações solicitadas pela contratante referente ao sistema de gestão da proponente serão previamente analisados, e repassados para a CONTRATANTE.

**DA INTEGRAÇÃO**

As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos softwares ofertados, buscando a Prefeitura Municipal de Douradina a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, bem como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa. Os sistemas deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, em especial:

3.48. O software das áreas contábil, tesouraria, compras, licitação, almoxarifado, patrimônio, frotas, e recursos humanos, devem ser implantados de forma integrada;

3.49. Ter conceito de Cadastro Único de Pessoas: credores e funcionários;

3.50. Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);

3.51. Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários softwares;

3.52. Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;

3.53. Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;

3.54. Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:

i. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);

ii. Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;

3.55. Recurso integrado que permita o software de controle interno ler informações de outras áreas, tais como:

i. Compras: volume de compras por secretarias e tipos;

ii. Licitações: volume de licitações por secretarias e tipos;

iii. RH: número de funcionários e valores de folha;

iv. Contabilidade: aplicação em Educação, Saúde, Folha, entre outras aplicações;

v. Contabilidade: receitas e despesas mensais;

3.56. Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:

i. Credores e objetos licitados;

ii. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;

iii. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;

3.57. Recurso integrado que permita o módulo de convênios vincular aos convênios, de forma automática, os seguintes dados da contabilidade e tesouraria:

i. Receitas arrecadadas, oriundas do convênio;

ii. Despesas empenhadas para o convênio;

iii. Despesas liquidadas para o convênio;

iv. Despesas pagas com recursos do convênio, inclusive com os respectivos dados financeiros de bancos e consignações;

3.58. Recursos integrados que permitam ao Setor de Controle de Frotas importar informações das Áreas de:

i. Patrimônio: manter cadastro único de Bens / Veículos;

ii. Cadastro: manter cadastro único de Pessoas / Motoristas;

iii. Almoxarifado: importar dados da saída de itens do almoxarifado vinculando aos respectivos veículos.

iv. Gestão de Combustível: importar dados dos abastecimentos realizados, tais como: quantidade, motorista, tipo de combustível, odômetro, etc.

 **FORNECIMENTO DOS SISTEMAS**

Todos os softwares devem ser fornecidos e desenvolvidos por uma única empresa, onde os módulos constantes no Termo de Referência, deverão possuir integração e compartilhamento de dados entre si, não sendo aceitos softwares ou módulos desenvolvidos em regime de subcontratação.

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS (MÓDULOS)**

GESTÃO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.

3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.

4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.

7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.

9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.

10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MS de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MS.

12. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade, realizando tratamento individualizado para reconhecimento e arrecadação da receita, importando valores de lançamentos, baixas por arrecadação, cancelamentos, inserções e inscrição em dívida ativa em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público).

13. Possuir rotina para a realização de importação dos valores referentes a atualização (juros, multas e correções) dos créditos do setor tributário permitindo que o valor contábil seja sempre atualizado conforme as correções ocorridas na tributação e desta forma atendendo o regime de competência contábil e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

14. Para a importação citada no item anterior deve ser possível realizar diariamente ou conforme a necessidade da entidade, sendo que ao gerar o movimento de um dia o sistema deverá calcular os valores anteriores que por ventura ainda não tenham sido importados e manter o débito atualizado.

15. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.

16. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.

17. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).

18. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.

19. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.

20. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.

21. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.

22. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

23. Controle de responsabilidades e responsáveis com períodos de vigências, órgãos e unidades vinculadas aos responsáveis, personalizando as assinaturas conforme o período de responsabilidade, órgão vinculado mudando a pessoa que irá assinar o documento conforme estes critérios.

GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CADASTROS

1. Fontes de pesquisa.

2. Indicadores.

3. Público alvo.

4. Produtos.

5. Órgão e unidades.

6. Programas.

7. Ações.

8. Macro-objetivos.

9. Funcionais programáticas.

10. Natureza de despesa.

11. Natureza de receita.

12. Fontes de recursos.

13. Fundos.

14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).

15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

16. Permitir o lançamento de metas previstas e alcançadas para objetivo do milênio.

PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

17. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.

18. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.

19. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.

20. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.

21. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.

22. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.

23. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.

24. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.

25. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.

26. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.

27. Emissão do projeto de lei.

28. Emissão da lei.

29. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.

30. Emissão consolidada de programas e ações.

31. Permitir a criação do cadastro de funcional-programática automaticamente a partir das informações digitadas no PPA-Plano Plurianual.

32. No lançamento das despesas do Plano Plurianual deve ser possível informar várias fontes de recursos para a mesma dotação.

33. Permitir que o lançamento das despesas seja feito até nível elemento de despesa, devendo ser parametrizável.

34. Possuir cadastro de metas e iniciativas, bem como permitir que o Plano Plurianual seja feito até o nível de programa permitindo que seja incluída a natureza de despesa;

35. Novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

36. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.

37. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.

38. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.

39. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.

40. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.

41. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.

42. Lançamento da evolução de patrimônio.

43. Lançamento dos riscos fiscais e providências.

44. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.

45. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.

46. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.

47. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.

48. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.

49. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.

50. Exportação automática das informações para a LOA.

51. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.

52. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.

53. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

54. Possuir rotina para acompanhamento das metas da LDO, permitindo o lançamento das metas físicas alcançadas em determinado período e apurando as metas financeiras com base na execução orçamentária.

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

55. Lançamento da projeção da receita.

56. Cadastro do ato de autorização orçamentária.

57. Cadastro de campo de atuação.

58. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.

59. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.

60. Lançamento de previsão para transferências financeiras.

61. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.

62. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.

63. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.

64. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.

65. Relatório para conferência da receita.

66. Relatório para conferência da despesa.

67. Relatório para conferência da natureza da despesa.

68. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.

69. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.

70. Emissão de relatório com a projeção da receita.

71. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.

72. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.

73. Relação de despesas por projeto atividade.

74. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.

75. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.

76. Emissão de fundos federais transferidos.

77. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.

78. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.

79. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

80. Possuir gráfico para comparativo de receita e despesa da LOA.

81. Novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA ORÇAMENTO

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.

2. Lançamento de créditos especiais.

3. Consulta e manutenção da receita prevista.

4. Consulta e manutenção da despesa fixada.

5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.

6. Na distribuição dos valores previstos da receita a ser arrecadada nos meses para fins de formação da programação financeira deve ser possível, definir valores diferentes para cada mês e o total ser igual ou menor que o valor da receita prevista no orçamento, isso fará com que as informações de projeção fiscal sejam de acordo com a realidade da entidade.

7. Relatório da receita prevista.

8. Relatório da despesa fixada.

9. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.

10. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.

11. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.

12. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.

13. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

14. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.

15. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.

16. Exportação de dados para o SICONFI no padrão definido pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN, permitindo a geração dos arquivos da LRF com importação para o sistema do SICONFI sem necessidade de digitação de dados.

17. Exportação de dados para o SIOPS, no padrão definido pela legislação sendo possível a geração de dados para importação e validação desta prestação de contas.

18. Possuir opção para distribuir as dotações por cotas bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.

19. Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.

20. Possuir recurso para contingenciamento de despesas onde a entidade poderá bloquear determinado valor do orçamento e também liberar quando julgar necessário, sendo que durante o período em que a dotação estiver bloqueada não será permitida a sua utilização.

21. Possuir opção para definição de despesas fixas juntamente com o cadastro de naturezas de despesas.

22. Possuir relatório que demonstre as projeções de receitas e despesas, bem como os saldos de dívidas não pagas orçamentarias e extra-orçamentárias, realizando comparativo entre os valores executados até o mês em questão e com base na projeção de receitas a serem arrecadadas de acordo com a programação financeira, apurar os valores comprometidos e descomprometidos nos meses seguintes, permitindo que o gestor tenha uma visão clara da situação fiscal futura, demonstrando os valores que deverá reservar e utilizar mensalmente para que não tenha débitos ao final do exercício. No mesmo relatório deverão ser demonstradas as despesas fixas (água, luz, telefone, etc.) com os valores projetados para os meses seguintes considerando os últimos dozes meses ou apenas o exercício em questão, no caso da projeção para despesas fixas deverão ocorrer com base no histórico de movimentação sem necessidade do registro de empenhos estimativas e também identificar os casos em que existir possibilidade de que o saldo orçamentário seja insuficiente para as despesas fixas.

RECEITA

23. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.

24. Impressão de comprovante de lançamento de receita.

25. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.

26. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.

27. Impressão do comprovante de anulação de receita.

28. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.

29. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.

30. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.

31. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.

32. Possuir rotina para que os valores da arrecadação sejam distribuídos automaticamente para as fontes de recursos conforme os percentuais definidos na previsão das mesmas, ocorrendo esta distribuição também no movimento financeiro onde o sistema deverá gerar automaticamente lançamentos distintos para cada fonte de recurso.

33. Possuir integração com o controle de créditos a receber e dívida ativa, permitindo que no momento da arrecadação seja também efetuada a respectiva baixa dos saldos patrimoniais do ativo, sendo que esta funcionalidade deve ser automática conforme definições para cada receita, podendo existir receitas com e sem reconhecimento de acordo com a definição da entidade.

34. Possuir rotina para cancelamento de arrecadação da receita.

35. Possuir rotina de reestimativa para a previsão da receita

DESPESA

36. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.

37. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:

a. Código reduzido da dotação orçamentária.

b. Utilização de histórico padrão.

c. Código da fonte de recurso.

d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.

e. Opção para lançamento de provisão de consignação.

f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.

g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).

h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.

i. Atalho para lançamento de contratos.

j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.

k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.

l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.

m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.

n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.

o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.

p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.

q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.

r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.

s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.

t. Possuir campo para informar se o empenho é referente a provisão (férias, décimo terceiro, encargos) e para estes valores o lançamento contábil deverá movimentar as contas de provisão em contrapartida com o passivo circulante decorrente da natureza de despesa.

u. Permitir informar no empenho se o mesmo se refere a execução antecipada de convênio.

v. Permitir que, no empenho seja informado se a despesa de encargos sociais se refere a RGPS ou RPPS para os casos em que não existem naturezas de despesas específicas.

w. Possuir na tela de empenho, consulta de todos os empenhos feitos para determinado credor.

x. Na tela de empenho possuir consulta com os seguintes filtros: Credor, dotação, obra, pre-empenho, convênios, licitações, fontes de recursos, dotações, programa, função, sub-função e período com opção para exibir os na tela e impressão.

y. Possuir, na tela de empenho, opção para informar se a despesa se refere a contrapartida de convênios.

z. Possuir informação na tela de empenho se o mesmo é complemento de outro e campo para informar o empenho que está sendo complementado.

aa. Possuir consulta dos lançamentos contábeis ocorridos para o empenho.

bb. Permitir vincular a subvenção social no caso de transferências para instituições.

cc. Para empenhos de pessoal do Legislativo possuir campo para informar se o valor se refere a convocação extraordinária.

38. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.

39. Possuir controle para despesas em liquidação:

a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho e de restos a pagar.

b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação e de restos a pagar.

40. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:

a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.

b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.

c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo Tribunal de contas quanto ao tipo de documentos.

d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.

e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.

f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.

g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.

h. Possuir, na tela de liquidação, opção para consultar as liquidações por credor.

i. Possuir, atalho para liquidação pela tela de empenhos e também em menu separadamente.

j. Permitir que, na tela de liquidação, para empenhos de obras públicas seja possível informar a medição que está sendo liquidada de forma integrada com o acompanhamento de obras.

41. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:

a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.

b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.

c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.

d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.

e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.

f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.

g. Possuir, na tela de pagamentos, consulta pagamentos por credor.

h. Possuir, na tela de pagamentos, opção para emitir recibo.

42. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.

43. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.

44. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.

45. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.

46. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.

47. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.

48. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).

49. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.

50. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.

51. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.

52. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.

53. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:

a. Período (data inicial e data final).

b. Credor (inicial e final).

c. Dotação (inicial e final).

d. Fonte de Recurso (inicial e final).

e. Processo licitatório (inicial e final).

f. Contrato (inicial e final).

g. Obra (inicial e final).

54. Emissão da despesa por função de governo.

55. Emissão da despesa por dotação.

56. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.

57. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).

58. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).

59. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.

60. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.

61. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).

62. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

63. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.

64. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.

65. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.

66. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.

67. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

68. Possuir, na nota extra-orçamentária, opção para criar a mesma para determinada fonte de recursos de modo que as consignações a serem vinculadas a nota extra sejam somente aquelas oriundas de empenhos de fonte igual.

RESTOS A PAGAR

69. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.

70. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.

71. Rotina para o lançamento de restos a pagar.

72. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.

73. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.

74. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.

75. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.

76. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.

77. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.

78. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.

79. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.

80. Relatório de restos a pagar processados e não processados.

81. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.

82. Relatório de pagamentos de restos a pagar.

83. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

84. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:

a. Código da conta.

b. Descrição da conta.

c. Código do banco.

d. Número da agência.

e. Número da conta.

f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).

g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.

h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.

i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.

85. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.

86. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.

87. Opção de conciliação bancária através do número do documento.

88. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.

89. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.

90. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.

91. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.

92. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).

93. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.

94. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

95. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.

96. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.

97. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.

98. Rotina para anulação de interferências financeiras.

99. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.

100. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

101. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.

102. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.

103. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.

104. Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa permitir que seja informada a receita de origem e neste caso efetuar a contabilização no grupo de ativos debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação patrimonial aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.

105. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.

106. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.

107. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.

108. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.

109. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.

110. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.

111. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:

a. Provisões para benefícios concedidos.

b. Provisões para benefícios a conceder.

c. Provisões amortizadas.

d. Provisões atuariais para ajuste do plano.

112. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.

113. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

114. Controle de alienação de bens que permita o lançamento do valor de venda que pode ser diferente do valor contábil atualizado do patrimônio e também vincular o lançamento de receita oriundo do processo de alienação do ativo.

a. Em caso de valor de venda menor que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de perdas por alienação.

b. Em caso de valor de venda maior que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de ganhos por alienação.

115. Controle para alienação de bens com pagamento a prazo.

116. Controle para bloqueio de movimentação contábil que não permita a alteração de valores já contabilizados pela entidade mantendo sempre a integridade das informações.

CONVÊNIOS

117. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:

a. Código da conta bancária.

b. Código da conta de aplicação financeira.

c. Tipo de convênio (adido ou cedido).

d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).

e. Valor previsto.

f. Valor da contrapartida.

g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).

h. Vinculação da fonte de recurso.

i. Saldo a receber.

j. Saldo a comprovar.

k. Saldo a aprovar.

l. Saldo aprovado.

118. Controle dos aditivos de convênios.

119. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.

120. Permitir o lançamento de situação do convênio.

121. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.

122. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.

123. Relação das movimentações realizadas no convênio.

124. Emissão de demonstrativo do convênio.

OBRAS PÚBLICAS

125. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:

a. Código.

b. Descrição.

c. Localização.

d. Coordenadas geográficas.

e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.

f. Órgão/unidade.

g. Dimensão.

h. Vinculação com o cadastro de bens.

i. Dados para o INSS (matrícula, CND).

126. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.

127. Permitir o vínculo da obra com contratos.

128. Permitir o vínculo da obra com convênios.

129. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.

130. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

131. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:

a. Dados da entidade beneficiada.

b. Valores da subvenção.

c. Descrição do objeto.

d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).

e. Dados do veículo de publicação.

f. Dados da fundamentação legal.

132. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

CONSÓRCIOS

133. Possuir cadastro para consórcios e entes consorciados.

134. Possuir controle dos valores repassados aos consórcios pelos entes consorciados.

135. Permitir o controle das prestações de contas feitas pelos consórcios aos entes consorciados.

136. Possuir controle dos valores recebidos pelos consórcios.

137. Possuir o controle para contratos de rateio.

138. Possuir controle para recebimento das receitas de transferências nos consórcios.

139. Possuir no cadastro de empenho no consórcio a opção para rateio dos valores entre os entes consorciados, sendo possível que um único empenho contemple valores de vários entes consorciados, o percentual de distribuição deve ser fornecido automaticamente ao usuário conforme as configurações do consórcio podendo ser alterado pelo usuário.

140. Na prestação de contas de consórcio deve possuir, no mínimo opções para “aprovado” ou “impugnado”.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

141. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.

142. Geração de MANAD.

143. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.

144. Geração de SEFIP para autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.

145. Geração arquivos para importação do SIOPE.

146. Geração de arquivos para o SIOPS

147. Geração de arquivos para o SICONFI

OUTROS RELATÓRIOS

148. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.

149. Relação de previsões de pagamentos.

150. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.

151. Emissão de balancete por fonte de recurso.

152. Emissão de relação de empenhos por credor.

153. Relatório para prestação de contas do SIOPS.

154. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.

155. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

156. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.

157. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.

158. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.

159. Balancete orçamentário.

160. Balancete financeiro.

161. Relação de empenhos a serem pagos.

162. Relação de empenhos emitidos.

163. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

164. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.

165. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.

166. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.

167. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.

168. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.

169. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.

170. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.

171. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.

172. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.

173. Anexo 12 – Balanço orçamentário.

174. Anexo 13 – Balanço financeiro.

175. Anexo 14 – Balanço patrimonial.

176. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.

177. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.

178. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.

2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.

3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.

4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.

5. Anexo 06 – Resultado nominal.

6. Anexo 07 – Resultado primário.

7. Anexo 08 – Restos a pagar.

8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.

9. Anexo 11 – Operações de crédito.

10. Anexo 13 – Projeção atuarial.

11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.

12. Anexo 16 – Saúde.

13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

14. Anexo 01 – Despesas com pessoal.

15. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.

16. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.

17. Anexo 04 – Operações de crédito.

18. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.

19. Anexo 06 – Restos a pagar.

20. Anexo 07 – Limites.

RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

21. Balanço orçamentário.

22. Compras.

23. Contratos e seus aditivos.

24. Demonstrativo da receita e despesa.

25. Execução de orçamentos.

26. Orçamentos anuais.

27. Recursos recebidos e repassados – convênios.

28. Tributos arrecadados.

**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

CADASTROS

• Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

• Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.

• Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.

• Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.

• Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.

• No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.

• Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.

• Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.

• No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.

• Possibilidade de anexar uma foto de uma mesma pessoa ao seu cadastro.

• Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.

• Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.

• Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.

• Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.

• Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.

• Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.

• Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.

• Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.

• Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.

• Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.

• Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.

• Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.

• Cadastro da comissão responsável pelo concurso.

• Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.

• Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.

• Lançamentos das matrículas para o concurso.

• Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.

• Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.

• Cadastro de unidades escolares.

• Cadastro de responsáveis da unidade gestora.

• Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.

• Cadastro de horários.

• Cadastro de bancos.

• Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

• Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.

• Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.

• A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.

• Lançamento individual de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.

• Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.

• Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.

• Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.

• Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.

• Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.

• Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.

• No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

CÁLCULOS

• Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.

• Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.

• Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.

• Cálculo de 13º no mês de aniversário.

• Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.

• Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.

• Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).

• Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.

• Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.

• Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.

• Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.

• Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

• Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.

• Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

• Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

• Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.

• Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

• Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

• Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

• Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

• Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.

• Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.

• Relação de funcionários com salário família.

• Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.

• Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.

• Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.

• Emissão do comprovante de rendimentos.

• Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.

• Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.

• Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

• Emissão e consulta de Contracheques (Holerite), de qualquer folha/competência existente na base de dados.

• Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRPF.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

• Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.

• Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.

• Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.

• Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.

• Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.

• Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.

• Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.

• Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.

• Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MS no módulo do SICAP.

• O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.

• O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.

• O sistema deverá gerar informações dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos conforme lay-out.

• Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.

• Relação para conferência da DIRF.

• Relação para conferência da RAIS.

• Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).

• Emissão de Contracheques (holerite) em papel contínuo padrão e jato laser.

• Geração de dados para o SIOPE.

**HOLERITE WEB**

• O sistema deverá proporcionar o controle de acessos através de login (matrícula do Servidor) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário;

• O sistema deverá proporcionar a disponibilização do demonstrativo mensal de pagamento;

• O sistema deverá proporcionar a emissão e consulta de Contracheques (Holerite) via internet, de qualquer folha/competência existente na base de dados.

**GESTÃO DO COMPRAS, LICITAÇÃO, PATRIMONIO**

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.

3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsof Windows ®.

4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

GESTÃO DE COMPRAS

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.

3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

5. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.

6. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.

7. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.

8. Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

MOVIMENTAÇÕES

9. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.

10. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.

11. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.

12. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.

13. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.

14. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.

15. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.

16. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

17. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.

18. Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

19. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.

20. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.

21. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.

22. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

RELATÓRIOS

23. Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.

24. Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.

25. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.

26. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.

27. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.

GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.

3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

5. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.

6. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.

7. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.

8. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.

9. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.

10. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.

11. Cadastros de leis, decretos e portarias.

12. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.

13. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.

14. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.

15. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.

16. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.

17. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.

18. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.

19. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.

20. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.

21. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.

22. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.

23. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.

24. Na modalidade de “Inexigibilidade”, estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Credenciamento”.

25. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Maior Desconto”, identificando se a mesma utiliza “Catálogo de Preços”.

26. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.

MOVIMENTAÇÕES

27. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.

28. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:

a. Anulada.

b. Cancelada.

c. Deserta.

d. Fracassada.

e. Frustrada.

f. Revogada.

29. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.

30. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.

31. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

32. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

33. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.

34. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.

35. No procedimento de “Credenciamento”, deverá utilizar uma “Tabela de preços” para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.

36. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

37. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.

38. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.

39. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.

40. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

41. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.

42. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.

43. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.

44. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.

45. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.

46. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.

47. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.

48. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.

49. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.

50. Possuir controle sobre saldos de pedidos.

51. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.

52. Possuir integração com o sistema de licitação e pregão eletrônico da BLL (Bolsa de Leilões e Licitações), sistema este, utilizado pela Prefeitura Municipal de Colíder.

53. Gerar informações das licitações para o sistema de Pregão Eletrônico da BLL, para execução do processo licitatório.

54. Realizar importação das informações geradas pelo sistema BLL, contendo todas as fases, lances do pregão e definição dos vencedores.

RELATÓRIOS

55. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

56. Emissão de relatório com as propostas dos participantes dos processos licitatórios, estes relatórios deverão possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.

57. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.

58. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.

59. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.

60. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.

61. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.

62. Emissão de parecer contábil.

63. Emissão de parecer financeiro.

64. Emissão de parecer técnico.

65. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.

66. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

67. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.

68. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.

69. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

70. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

71. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

72. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

73. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

74. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

75. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

**GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.

3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

5. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.

6. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.

7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.

8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.

9. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.

10. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

11. Controle de alienação de bens que permita o lançamento do valor de venda que pode ser diferente do valor contábil atualizado do patrimônio e também vincular o lançamento de receita oriundo do processo de alienação do ativo.

a. Em caso de valor de venda menor que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de perdas por alienação.

b. Em caso de valor de venda maior que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de ganhos por alienação.

12. Controle para alienação de bens com pagamento a prazo.

MOVIMENTAÇÕES

13. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.

14. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.

15. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.

16. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.

17. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

18. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

19. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

20. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

21. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.

22. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de contas.

RELATÓRIOS

23. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.

24. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.

25. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matricula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

26. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

27. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.

28. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

29. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.

30. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.

31. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

32. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

33. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

**PORTAL DE TRANSPARÊNCIA**

REQUISITOS GERAIS

• Disponibilizar portal que permita qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar o protocolo e receber respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.

• Disponibilizar consultas online das informações do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.

• Disponibilizar acesso por perfil classificado em usuário e cidadão.

• Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações ao Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.

• Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas e que faça encaminhamento de pedidos de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.

• Disponibilizar componente de acesso específico denominado NORMAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:

o Íntegra da Lei Federal nº 12.527/2011;

o Íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;

o Íntegra da LC nº 101/2000;

o Íntegra da LC nº 131/2009;

o Íntegra do Decreto Federal nº 7.185/2010;

o Íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação [Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulamentação (se houver), bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão.

• Disponibilizar componente de acesso denominado NORMAS, LEIS E DECRETOS DA ENTIDADE como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens dentro deste escopo especificado.

• Disponibilizar componente de acesso específico denominado ESTRUTURA ORGANIZACIONAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Estrutura organizacional do órgão: composição, estrutura e organograma. Informações e registros da competência: com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços. Base jurídica da estrutura institucional. Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc.). Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.

• Disponibilizar consultas de processos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.

• Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número/ano/sequência, data, contratado, valor e detalhes de contrato, aditivo e publicações.

• Disponibilizar componente de acesso AÇÕES E PROGRAMAS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.

• Disponibilizar componente de acesso ORÇAMENTO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.

• Disponibilizar componente de acesso Relatório LRF como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Relatórios da Gestão Fiscal em conformidade com a LRF.

• Disponibilizar consultas online de despesas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.

• Disponibilizar consultas de despesa por período filtrando por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, fornecendo dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor, estornado.

• Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias inscritas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor.

• Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor.

• Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: conta, valor, valor pago e saldo.

• Disponibilizar consultas de diárias com filtro por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.

• Disponibilizar componente que permita consulta de despesa por favorecido, com filtro por exercício, unidade gestora, favorecido, período, com dados tais como: CPF/CNPJ, favorecido e valor empenhado.

• Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.

• Disponibilizar consultas de licitação por período com filtros por modalidade, licitação, período, data de abertura, unidade gestora, situação e objeto com dados tais como: modalidade, licitação, processo, objeto, situação e documento.

• Disponibilizar consultas de passagens com filtros por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.

• Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por suprimento de fundo com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.

• Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por reembolso com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.

• Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de despesa.

• Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de receita com dados tais como fonte de recursos e valor.

• Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.

• Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.

• Disponibilizar componente que operações financeiras por exercício, unidade gestora, tipo de conta bancária ou de caixa, conta, fundo e período, fornecendo dados tais como: conta, lançamento, data, tipo de documento, histórico, valor e tipo de lançamento DB/CR.

• Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.

• Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.

• Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.

• Disponibilizar consultas online de receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.

• Disponibilizar componente de acesso CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.

• Disponibilizar componente de acesso LEGISLAÇÃO DE PESSOAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:

o Estatuto do servidor ou legislação equivalente.

o Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.

o Lotacionograma detalhado por órgão:

o Relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;

• Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

• Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.

• Disponibilizar consultas de servidores de férias ou licença, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

• Disponibilizar consultas de servidores de cedidos para outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

• Disponibilizar consultas de servidores cedidos por outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

• Disponibilizar consultas de servidores temporários, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

• Disponibilizar consultas dos fundos municipais com dados como número do documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, favor e estornado.

• Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.

• Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).

• Disponibilizar o componente de acesso TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A TERCEIROS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável. Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração. Identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos. Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação. Nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica. Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas. Íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.

• Disponibilizar o componente de acesso aos bens patrimoniais com dados tais como: número do tombamento, data, matrícula, descrição do bem patrimonial, data de aquisição, tipo e detalhe.

• Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar os conselhos municipais, sua descrição, data de vigência inicial e final e detalhes. Permitir filtrar conselhos ativos.

• Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar veículos, com dados de placa, chassi, código RENAVAM, detalhes e lotação.

• Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta. Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc.).

• Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: o Membros.

o Composição da Mesa Diretora.

o Sessões Plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).

o Audiências Públicas (calendário, pautas e atas).

o Composição das comissões e Calendário das reuniões e respectivas pautas.

o Fluxograma da Tramitação dos projetos.

o Projetos por parlamentar.

o Atos da Mesa.

o Atos da presidência.

o Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.

o Legislação atualizada e consolidada.

• Disponibilizar o componente de acesso LINK DO DIÁRIO OFICIAL.

• Disponibilizar o componente denominado FALE CONOSCO que contemple dados tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.

• Disponibilizar o componente denominado CONSULTA DE CONTATO POR PROTOCOLO que contemple dados tais como: número do protocolo, situação, nome, telefone, e-mail, assunto, mensagem, resposta e anexo.

• Disponibilizar o componente denominado ESTATÍSTICA DE CONTATO que filtre as estatísticas nos últimos 30 dias, 60 dias ou data especificada, com agrupamento por faixa etária, escolaridade, opção sexual, classificação.

• Possibilitar que todas as consultas possam ser exportadas para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.

• Disponibilizar o componente denominado GLOSSARIO que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência.

**GESTÃO PREVIDÊNCIARIA**

GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS

Requisitos Gerais

1. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar;

2. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE/MS de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE/MS;

3. Apresenta todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®;

4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos;

5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade;

Cadastros

6. Cadastro de logradouros, cidades e bairros;

7. Cadastro de segurados, que contenha no mínimo as seguintes informações: matricula do segurado na previdência, órgão de vinculação, matrícula da folha de pagamento, categoria do segurado, observações, data de admissão, graduação, fonte pagadora, se o décimo terceiro é pago na data de aniversário, data de desligamento, histórico de cargos do segurado, lotação do segurado, histórico das remunerações, histórico da base de contribuições mensais do segurado, dando opção para manutenção, informações relativas ao tempo de contribuição; histórico dos afastamentos do segurado;

8. Cadastro de cargos para vinculação aos segurados, sendo que determinados cargos deverá ter opção para definir se são normais ou especiais quanto ao regime previdenciário;

9. Cadastro de documentos e seus grupos;

10. Cadastro de vínculos de tipos de documentos versus benefícios;

11. Cadastro de fontes pagadoras que servirá de filtros para geração das guias de recolhimento;

12. Cadastro de benefícios;

13. Cadastros e manutenção das regras dos benefícios;

14. Cadastros de proventos e descontos;

15. Cadastro de deficientes;

16. Opção para cadastrar as leis que regem o percentual de contribuição do segurado, percentual de contribuição patronal, percentual de contribuição dos pensionistas, e percentual de contribuição dos inativos;

17. No cadastro da pessoa poder vincular mais de uma conta bancaria ao mesmo cadastro podendo ser contas de bancos diferentes, e definindo qual será a conta para recebimento da folha;

18. Cadastros a tabela de parâmetros de juros e Multas;

19. Cadastro da tabela de parâmetros do salário Mínimo e percentuais de descontos para contribuição do servidor e patronal;

20. Cadastro de parâmetros de faixas do salário família e IRRF;

21. Cadastro de Agências bancárias;

22. Cadastro de contas bancárias;

23. Cadastro de índices definindo se mensais ou anuais;

24. Cadastro de índices de atualização;

Movimentações

25. Controle das aplicações financeiras;

26. Realização de conciliação bancárias;

27. Possuir opção de simular os benefícios de Auxílio;

28. Possuir opção de simular os benefícios Aposentadoria;

29. Possuir opção de simular os benefícios do tipo Pensão;

30. Lançamento dos processos de benefícios integral ou proporcional;

31. Lançamento dos processos de benefícios considerando ou não às regras de benefícios;

32. Exibição de todas as fundamentações legais vinculadas a este processo;

33. Controle do encerramento dos processos contendo no mínimo os tipos de:

 a) finalizado

 b) cancelado

 c) desaposentado

 d) outros;

34. Exibição de toda documentação necessária no processo bem como a data de entrega pelo servidor;

35. Exibição da planilha de cálculo contendo os valores de contribuição, base de contribuição, majoração, e valor do Benefício;

36. Controle sobre os benefícios prorrogados;

37. Exibição de toda movimentação do processo em todas as suas fases;

38. Exibição da quantidade de dias da vigência do processo;

39. Emissão simultânea no cadastro do processo;

40. Possuir função de simulador de datas para obtenção da quantidade de dias do processo;

41. Rotina de aprovação do Benefício contendo opção de descrever o motivo da aprovação;

42. Integração total entre o controle de processos e o gerenciador de recursos humanos, classificando os benefícios e folha administrativa;

43. Controle sobre o encerramento do processo, possuindo a fundamentação legal para o encerramento, o local de publicação, se foi deferido ou indeferido;

44. Lançamento da guia de recolhimento com as seguintes opções:

 a) normal

 b) individual

 c) 13º salário

 d) parcelamento

 e) acordo

45. Lançamento de guia por fonte pagadora;

46. Demonstração simultânea dos segurados e suas bases de cálculos vinculados à guia de recolhimento informando as bases de contribuição do segurado e patronal;

47. Demonstração simultânea dos processos vinculados a guia de recolhimento informando os beneficiários e os valores da contribuição;

48. Demonstração simultânea dos processos de salário família vinculada Á guia de recolhimento informando os beneficiários e os valores da contribuição;

49. Demonstrar na capa da guia o montante geral dos valores bases do segurado, patronal, numero de segurado valores oriundos de compensação;

50. Rotina de manutenção dos lançamentos das contribuições, com opções de seleção de:

 a) órgão

 b) fonte pagadora

 c) secretaria e departamento

 d) servidor e processos

51. Rotina de lançamento individualizado das contribuições por segurado e competência;

52. Controle e lançamento dos processos de benefícios compensados;

53. Controle e lançamento dos processos de salário família;

54. Oferecer controle das guias de contribuição emitidas e recebidas pelos órgãos;

55. Controle sobre os acordos de dividas, separando dividas dos segurados e patronal;

56. Possuir parâmetros sobre a forma de cobrança e acompanhamento dos acordos de dividas de acordo com a fundamentação legal vinculada ao acordo;

57. Vinculo das GIR que estão sendo acordadas com valores, competência e número da GIR;

58. Acompanhamento do saldo devedor e quantidade de parcelas restantes;

59. Controle de juros sobre as parcelas ou saldo da divida;

60. Rotina de custeio da previdência, por competência, entidades e folha: servidor, inativo e pensionista;

Consultas

61. Rotina de consulta dos benéficos concedidos por órgão;

62. Rotina de consulta dos benefícios por período;

63. Rotina de consulta dos benefícios por situação:

 a) ativo

 b) inativo

 c) em andamento

 d) cancelado

 e) deferido / indeferido

 f) prorrogado

 g) aprovado

64. Rotina de consulta dos benefícios de salário família por período com as seguintes situações:

 a) ativo

 b) inativo

 c) em andamento

 d) cancelado

 e) deferido / indeferido

 f) prorrogado

 g) aprovado

65. Consulta do anexo I, conforme PT/MPS/GM Nº 1.348/2005;

66. Consulta do anexo III, demonstrativo financeiro do RPPS;

67. Consulta do anexo III, conforme PT/MPS/GM Nº 1.348/2005;

68. Rotina de lançamentos dos proventos e descontos da folha de benefícios;

69. Rotina de calculo da folha de benefícios, por órgão, secretaria e departamento, segurado e processos;

70. Visualização em grid da competência da folha e seus respectivos beneficiários;

71. Rotina de estorno de cálculos realizados;

 Relatórios

72. Ficha de Recadastramento;

73. Ficha do Segurado;

74. Relação da Fonte Pagadora;

75. Relação de Afastamentos por Motivo Particular;

76. Relação de Benefícios;

77. Relação de Cargos;

78. Relação de Dependentes;

79. Relação de Órgãos;

80. Relação de Órgãos Publicadores de Leis;

81. Relação de Proventos e Descontos;

82. Relação de Secretarias, Departamentos e Lotações;

83. Relação de Segurados;

84. Relação de Endereços;

85. Relação das Aplicações Financeiras;

86. Extrato das Contas Bancárias;

87. Capa do Processo;

88. Emissão de Certidões que não exerceu cargo em comissão;

89. Emissão de Certidões que não gozou de licença sem vencimentos;

90. Emissão de Certidões de verbas remuneratórias;

91. Emissão de Certidão da Vida Funcional;

92. Emissão de Certidão para Fins de Aposentadoria por tipo de Benefícios;

93. Emissão do termo de Concessão Salário Família;

94. Emissão de declaração de não acumulo de remuneração legal;

95. Emissão de declaração de não acumulo de recebimento de pensões;

96. Emissão de declaração de que não responde a processo disciplinar;

97. Emissão de declaração de concordância de redução de provento de Benefício;

98. Emissão de portarias conforme a fundamentação legal cadastrada na Previdência;

99. Emissão completa do processo de Benefícios;

100. Emissão do Laudo Médico e pericial;

101. Relação de Benefícios, por situação:

a) deferido

b) indeferido

c) em andamento

d) cancelado

e) prorrogado

f) desaposentado

g) finalizado;

102. Relação de Benefício, por período e tipo de Benefício;

103. Emissão de Requerimento Abono de Permanência;

104. Emissão de requerimentos por tipo de Benefício;

105. Emissão de simulação de Benefício;

106. Relação de Segurado por Lotação (Secretaria);

107. Relação de Servidores por Faixa de Idade em Atividade;

108. Relação por Tipo de Benefício Concedido;

Prestação de Contas/outras rotinas

109. Visualização simultânea das XML geradas bem como sua emissão;

110. Importação de arquivos de contribuição dos órgãos no padrão texto;

111. Rotina de reajuste de contribuições Previdenciárias;

112. Exportação da planilha de calculo para realização do calculo atuarial;

113. Configuração do código de barras e arquivo retorno;

114. Rotina de manutenção e substituição de códigos de matriculas dos segurados parametrizado de acordo com os órgãos caso necessários;

115. Rotina de atualização de regras de benefícios;

116. Rotina de reajustes de processos por valor total ou percentual;

117. Rotina de reajustes de processo por paridade;

118. Rotina de reajustes de processo por beneficio;

119. Rotina de reajuste de processo por cargos;

120. Rotina de reajuste de processo por órgão;

121. Rotina de reajuste de processo por período de concessão;

122. Impressão simultânea após o reajuste dos processos, demonstrando a situação anterior e atualizada.

1. JUSTIFICATIVA
	1. A escolha desta solução foi baseada no fato de que os Sistemas Informatizados são ferramentas indispensáveis busca pela melhoria contínua dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e as ferramentas de trabalho dos servidores/colaboradores públicos de modo a tornar mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando. Destaca-se, ainda, que a locação de softwares é um serviço imprescindível para qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via prestações de contas ao TCE-MS, atender a LC 131/2009 bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas. Uma solução tecnológica integrada permite a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, tal qual o fornecimento de subsídios gerenciais, que são necessários para o planejamento e para a tomada de decisões. A presente licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal.
2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DEMAIS PRAZOS
	1. O Contrato terá vigência de 12 (Doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsão na Lei 8.666/93, art. 57, inciso IV.
	2. Prazo para Assinatura do Contrato: A empresa deverá comparecer para assinatura do contrato após o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de desclassificação.
	3. Prazo para início dos serviços: Os serviços deverão ser iniciados no primeiro dia útil posterior ao recebimento da Ordem de Serviço.
	4. Prazo de Implantação: A empresa deverá realizar a implantação da solução que compõe o objeto e realizar o treinamento no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do início dos serviços.
3. PAGAMENTO
	1. O pagamento será em parcelas mensais com apresentação da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada, em conformidade com a legislação vigente, ou seja, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, acompanhada dos seguintes documentos:
		1. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
		2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
		3. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
		4. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
		5. A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.:
4. FISCALIZAÇÃO
	1. Fica designada como fiscal do presente contrato a Sr. Trajano Tozzi Pereira, matrícula 450, conforme dispõe o art. 177 da Lei Federal 14.133/21.
	2. A presente relação de fiscais poderá sofrer alterações, de acordo com a necessidade do município.
5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
	1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.
	2. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Douradina - MS, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.
	3. Os Sistemas deverão funcionar de modo integrado, com número ilimitado de usuários.
	4. Manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo, porém, a fiscalização da Prefeitura exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;
	5. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
	6. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;
	7. Prestar atendimento “in loco” quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, cronograma referente a tal atendimento.
	8. Simultaneamente à entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Douradina - MS que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.
	9. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante;
	10. Responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente àqueles referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados;
	11. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem assim no que concerne aos danos a que vier causar a CONTRATANTE;
	12. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;
	13. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;
	14. Comunicar à Administração, por escrito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.
	15. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
	16. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Douradina - MS. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.
	17. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.
	18. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.
	19. Aceitar nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
	20. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;
	21. A empresa vencedora do certame deverá providenciar a integração total entre os sistemas ora licitados com os quais o município já possuam contratados a fim que se tenha as informações unificadas na base de dados da prefeitura de forma consolidada, seja ela via geração de arquivo txt, xml ou outra a qual possibilite o processo de integração das informações.
	22. A responsabilidade por desenvolver essa ferramenta de consolidação é a empresa contratada conforme layout disponibilizado pela empresa já contratada pelo Município de Douradina.
6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
	1. Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;
	2. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto desta licitação;
	3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
	4. Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes.
7. LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO
	1. O local de execução do objeto deste Termo de Referência, será na Prefeitura Municipal de Douradina/MS, situada na rua Domingos da Silva, n.º 11 Bairro Centro, no Municipal de Douradina-MS, bem como em todas as suas sedes administrativas que utilizam os softwares de gestão localizadas no perímetro do Município.
	2. Os serviços em desconformidade serão rejeitados no ato, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada ações para corrigir tais falhas, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

# DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

## A despesa efetuada pelo objeto do presente Termo será paga conforme as dotações orçamentárias consignadas para o exercício do ano de 2021.

**09- PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**09.272- PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO**

**09.272.0025- PREVIDÊNCIA SOCIAL REGIME PRÓPRIO**

**09.272.0025.2044- MANUTENÇÃO DA PREVIDENCIA SOCIAL- ADM**

**339039000000- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA**

# DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

## Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, e legislação em vigor.

Douradina – MS, 24 de novembro de 2021

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

Lúcio Flávio Raulino Silva

Instituto Municipal de Previdência Social - Dinaprev

**ANEXO III**

**JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRONICO**

Em 23 de setembro de 2019, foi publicado o Decreto nº. 10.024, que regulamenta o pregão eletrônico no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. O normativo aplica-se, também, aos entes federativos que contratem bens e serviços comuns com recursos da União repassados por transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, sendo obrigatório o pregão eletrônico, salvo se a Lei ou regulamentação específica que dispuser sobre aludida transferência definir de forma diversa (art. 1º, § 3º).

O art. 1º, § 1º, do Decreto 10.024/19 prescreve a obrigatoriedade do pregão eletrônico para bens e serviços comuns, excepcionando-o, porém, mediante prévia justificativa da autoridade competente, desde que comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração, hipótese em que se cogita a adoção do formato presencial (§ 4º, do art. 1º).

Embora o Decreto anterior estabelecesse a preferência, e não a obrigatoriedade do pregão eletrônico, o Tribunal de Contas da União já preconizava que o uso do formato presencial só seria aceito mediante justificativa capaz de comprovar a inviabilidade técnica e/ou desvantagem do eletrônico.

A hipótese, portanto, pode ocorrer nessas situações excepcionais, nas quais reste demonstrada a inviabilidade do uso da internet, em face do local da realização da licitação, ou comprovado prejuízo decorrente do uso de recursos de tecnologia da informação.

Aí nos deparamos com a possibilidade de uso do pregão presencial para fomentar o mercado local e/ou regional. Isso porque, é preciso reconhecer que o regime jurídico aplicável às licitações ganhou novos contornos com o advento da Lei 12.349/10, que alçou o desenvolvimento nacional sustentável a objetivo da licitação.

A sustentabilidade aqui deve ser vislumbrada a partir de três vetores: ambientais, sociais e econômicos. As licitações sustentáveis possuem como principal vantagem a promoção do desenvolvimento alinhado ao meio ambiente, bem como o consumo consciente de recursos e incentivo à empresas que pensam seus negócios de modo ecológico. Nota-se, então, que a observância de critérios sustentáveis nas licitações não é faculdade do gestor, mas sim, imposição constitucional e legal em respeito aos princípios da eficiência, da economicidade e do meio ambiente equilibrado.

A discricionariedade do agente público não reside em decidir se deve realizar licitações sustentáveis ou não. Não se trata de dever moral, mas de respeito ao princípio da legalidade e da eficiência decorrentes do Estado de Direito (Acórdão TCU 1752/2011). Nessa seara encontra-se a realização do pregão presencial quando este for mais vantajoso para a administração, alcançando assim a eficiência desejada, não deixando de escanteio o princípio da economicidade.

Na mesma toada, a Lei Complementar 123/06, ao instituir o Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, contemplou no art. 47 o tratamento diferenciado com o escopo de promover o desenvolvimento local e regional. A partir dessas premissas, é possível concluir que, atualmente, a licitação deve ser vislumbrada como instrumento de política pública para a promoção do desenvolvimento local e regional e, dessa feita, em âmbito nacional, fomentando o desenvolvimento de empresas locais, uma vez que isso permite maior geração de empregos e distribuição de renda, além de investimento por parte das empresas no local e na região.

Pondera-se assim, que o pregão eletrônico, por ampliar em demasiado a competitividade (o que, regra geral, é uma vantagem), a depender do caso concreto e do mercado no qual as empresas atuam, pode não se mostrar vantajoso.

As políticas públicas relativas ao desenvolvimento local e regional, impulsionam as compras governamentais para microempresas e empresas de pequeno porte e assim podemos justificar o afastamento do pregão eletrônico quando as circunstâncias recomendarem. Pode ser que - no plano dos fatos - seja recomendável a realização do pregão presencial para melhor se adequar às políticas de compras locais.

 Esse é um motivo que nos justifica o abandono do pregão eletrônico. Em tal caso, no pregão presencial, continuará a Administração Pública a prestigiar todos aqueles valores e princípios existentes em torno dessa ferramenta de compras; e - ademais – estamos valorizando o desenvolvimento local sustentável.

Pelos dados do IBGE, o município de Douradina-MS possui 5.924 habitantes, sendo considerado um município de pequeno porte. Sendo assim, o município esbarra em diversas dificuldades técnicas, como qualquer outro município brasileiro de sua categoria, em relação à viabilidade técnica para realização do pregão eletrônico. Seja por suporte técnico, seja por falta de acesso à internet e oferecimento deste serviço pelas operadoras responsáveis.

A instabilidade da conexão, bem como a queda constante do sinal são os principais fatores que impedem a contratação através do uso de tecnologia de informação por tratar-se de forma que depende exclusiva e diretamente da qualidade dos serviços de internet.

Desta forma, agregando todos os fatores supra mencionados, é importante ter em mente que a facultatividade tópica no emprego do pregão presencial harmoniza-se perfeitamente com a necessidade de se promover o desenvolvimento local e regional quando do uso do poder de compra governamental para efetivar políticas públicas que visem a melhor distribuição de riquezas, a geração de renda e empregos.

O Tribunal de Contas da União, sobre a utilização do pregão eletrônico e sua substituição pelo pregão presencial já se manifestou inúmeras vezes, que aqui trazemos:

“Em atenção ao art. 4º do Decreto 5.450/2005, deve ser adotada a forma eletrônica nos pregões, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente, observando o disposto no item 9.2.1 do Acórdão nº 2471/2008 Plenário. Acórdão 2340/2009 Plenário (Sumário)”

“O pregão eletrônico é obrigatório para licitações que visam à aquisição de bens e serviços comuns, só não sendo utilizado se, comprovada e justificadamente, nos termos do Decreto nº 5.450/2005, houver inviabilidade, que não se confunde com a opção discricionária. Acórdão 1700/2007 Plenário (Sumário)”

“Adote a forma eletrônica nos pregões, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada nos autos pela autoridade competente, observando o disposto no item 9.2.1 do Acórdão 2471/2008 Plenário. Acórdão 2340/2009 Plenário”

“Faça constar dos processos administrativos a descrição dos fatos que comprovem a inviabilidade da realização do pregão na forma eletrônica, evitando a opção pelo pregão presencial de forma discricionária, nos termos do § 1º do art. 4º do Decreto nº 5.450/2005. Acórdão 4067/2009 Segunda Câmara (Relação)”

Resta, portanto, demonstrada nesta justificativa a inviabilidade de utilização do pregão eletrônico no município de Douradina, tanto pela falta de suporte mandar necessário para a realização deste, quanto pela vontade da administração municipal contratar fornecedores da região, fomentando o comércio local, que necessita de incentivo e impulsionamento. Fatores estes que estão em sintonia com o exigido pela legislação aplicável.

Douradina – MS, 24 de novembro de 2021

**PROF. JEAN SÉRGIO CLAVISSO FOGAÇA**

Prefeito Municipal

**LUCIANA COSTA OREJANA**

Pregoeira Oficial

##### **ANEXO IV**

**CREDENCIAMENTO – PREGÃO 81/2021**

A ................................................, sediada à Rua (Av., Al., etc.), cidade ..................., estado......., inscrita no CNPJ sob nº .............................., por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do **Pregão nº 81/2021**, realizada pela Prefeitura Municipal de Douradina, o(a) Sr. (ª) ......................................., portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº ....................., com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, praticar todos os atos pertinentes a esta modalidade de licitação, **e, em especial, podendo formular lances e ofertas**, declarar a intenção ou renunciar ao direito de interpor recurso, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, enfim, em nome desta empresa defender todos nossos direitos e interesses.

Localidade, em .... de ............................de 2021.

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

**Assinar e Reconhecer Firma**

##### **ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE**

**HABILITAÇÃO DO PREGÃO Nº 81/2021**

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede administrativa na Rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_, inscrita no CNPJ/CMEI sob o n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARA** para efeitos de participação no **PREGÃO PRESENCIAL nº 81/2021,** que preenche os requisitos de habilitação previstos nos itens do Edital, quais sejam:

**1.** Prova de regularidade para com o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal, (ambas podendo ser obtidas via Internet), aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa;

**2.** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Negativa de Tributos Federais e Certidão Negativa da Dívida da União, expedidas, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei, aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa;

**3.** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; **em original**, se assim determinado no próprio documento;

**4.** Declaração da empresa licitante de que cumpre com o disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição Federal, no que diz respeito à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de quatorze anos;

**5.** Declaração de que não há fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos seus três níveis de governo, comprometendo-se a comunicar a eventual ocorrência desses fatos durante o processamento deste certame e vigência das avenças dele decorrentes;

Para que produza os efeitos legais, firmamos o presente.

Localidade, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2021.

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

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO VI**

**Declaração de Idoneidade**

 …......................................................................................., inscrita no CNPJ/CMEI nº ….................................................., através de seu Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que comunicará, se for o caso, a superveniência de fato impeditivo da habilitação na conformidade do artigo 32, § 2º, da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local e Data, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ 2021.

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

**Carimbo e Assinatura do Responsável**

**ANEXO VII**

**Declaração de Cumprimento à Lei 9.854, de 27.10.99**

 (Razão Social da Licitante) ......................................................................., inscrito no CNPJ/CMEI n.º ..........................................., por intermédio de seu representante legal o Sr. ou a Sra. ................................, portador(a) da Carteira de Identidade n.º ...................................., e do CPF n.º ........................, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art.27 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2021.

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

**Carimbo e Assinatura do Responsável**

**ANEXO VIII**

**Declaração**

**(para prestação de serviços)**

 (Razão Social da Licitante) ......................................................................., inscrito no CNPJ/CMEI n.º ..........................................., por intermédio de seu representante legal o Sr. ou a Sra. ................................, portador(a) da Carteira de Identidade n.º ...................................., e do CPF n.º ........................, DECLARA, executar os serviços conforme termo de referência contido no edital e mediante ordem de execução emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2021.

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

**Carimbo e Assinatura do Responsável**

**ANEXO IX**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021**

CONTRATO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DOURADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E A EMPRESA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

I - **O MUNICÍPIO DE DOURADINA-MS**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Domingos da Silva 1250 - centro, na cidade de Douradina/MS inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 15.479.751/0001-00, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o senhor **Jean Sérgio Clavisso Fogaça**, brasileiro, casado, professor, portador da CI-RG n. 000920779 SSP/MS e CPF/MF n. 607.751.901-44, residente e domiciliado na Avenida Presidente Vargas, 1735, Bairro centro, nesta cidade de Douradina-MS, e a ................................................. estabelecida na ................................................................, inscrita no CNPJ/MF .............................................. doravante denominada CONTRATADA, neste ato representado por .................................., portador do CPF/MF ............................. e Cédula de Identidade RG: ........................, residente e domiciliado na ....................................., nesta cidade, ajustam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

**II - DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato tem fundamento legal nas Lei Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Federal n. 8.538/2015, de conformidade com o **Pregão Presencial nº. 81/2021 -Processo Administrativo nº. 161/2021** de que passa a fazer parte integrante deste.

**III - TIPO DE LICITAÇÃO**: Menor Preço por Item.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de licenças de sistema informatizado para administração pública municipal, com acesso ilimitado de usuários, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de todos os dados do sistema ora em uso, assim como a customização, a parametrização para atender as demandas exigíveis por força de leis (federais, estaduais e municipais) e tribunal de contas do estado de Mato Grosso do Sul e o treinamento, para atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal, em atendimento ao Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV, do município de Douradina/MS.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Além daquelas resultantes da observância da Lei Federal nº 8666/1993, as obrigações das partes constam no instrumento contratual a ser celebrado com a **Licitante Vencedora**, conforme **TERMO DE REFERÊNCIA (anexo II).**

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. O preço total para execução do Contrato é de R$ .................................. (..................................................................), que será pago de acordo com as emissões das notas fiscais e/ou faturas devidamente atestadas pelo responsável do setor.

3.2. Os pagamentos serão efetuados diretamente à **CONTRATADA**, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada pelo responsável, mediante crédito na conta corrente de titularidade da contratada.

3.3. Nos preços dos propostos presumem-se inclusos todos os tributos e/ou encargos sociais resultantes da operação de adjudicação concluída, inclusive despesas com fretes e outras.

**CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO E VIGÊNCIA**

4.1. O instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser aditado, no todo ou em parte, conforme disposições da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS DOTAÇÕES**

* 1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária:

**09. PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**09.272- PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO**

**09.272.0025 - PREVIDÊNCIA SOCIAL REGIME PRÓPRIO**

**09.272.0025.2044 - MANUTENÇÃO DA PREVIDENCIA SOCIAL- ADM**

**339039000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA**

**CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

6.1. As partes se obrigam a cumprir as normas estabelecidas na Seção IV da Lei nº 8.666/93, para a fiel execução do Contrato, sujeitando-se caso contrário, às regras da Seção V, ambas do Capítulo III, da mesma Lei.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**

7.1. Dentro do prazo legal, contatos de sua assinatura, a CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial do Município de Douradina/MS.

**CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

8.1. Entregar com pontualidade o objeto do contato;

8.2. Comunicar imediatamente e por escrito a Secretaria Municipal de Administração e finanças, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

8.3. Atender com prontidão as reclamações por parte do servidor responsável pelo recebimento dos produtos, objeto da presente licitação.

8.4. Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação.

8.5. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

8.6. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Douradina - MS, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

8.7. Os Sistemas deverão funcionar de modo integrado, com número ilimitado de usuários.

8.8. Manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo, porém, a fiscalização da Prefeitura exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;

8.9. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

8.10. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

8.11. Prestar atendimento “in loco” quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, cronograma referente a tal atendimento.

8.12. Simultaneamente à entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Douradina - MS que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.

8.13. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante;

8.14. Responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente àqueles referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados;

8.15. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem assim no que concerne aos danos a que vier causar a CONTRATANTE;

8.16. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;

8.17. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

8.18. Comunicar à Administração, por escrito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.

8.19. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

8.20. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Douradina - MS. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

8.21. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

8.22. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

8.23. Aceitar nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

8.24. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

**CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

9.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.

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

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

9.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

10.1. Pelo atraso injustificado na execução dos produtos, fica sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas no caput do art. 86 da Lei nº. 8.666/93, na seguinte conformidade:

10.1.1. O descumprimento dos prazos ou das especificações exigidas ensejará aplicação, a inadimplente, de multa, garantida defesa prévia, no valor equivalente de 0,5% (meio por cento) por dia corrido, até o limite de 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor do serviço ou produto não entregue ou entregue fora do prazo, ou ainda em desacordo com as especificações.

10.1.2. Pela inexecução total ou parcial do **CONTRATO**, bem como pelo descumprimento de normas de legislação de segurança, de saúde, trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e demais pertinente à execução do objeto contratual, o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar multa de 10% do valor do contrato à **CONTRATADA**, independente da aplicação das demais sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

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

10.2. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à tesouraria da Prefeitura Municipal de Douradina, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.

10.3. Caso não seja pago espontaneamente, a **CONTRATANTE** poderá deduzir os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, do montante a ser pago, nos termos do **CONTRATO**.

10.4. Vencido o prazo proposto e não sendo cumprido o objeto, ficará a CONTRATANTE liberada para, se achar conveniente, rescindir o Contrato, anular a Nota de Empenho, aplicar a sanção cabível e convocar, se for o caso, outro fornecedor, observada a ordem de classificação, não cabendo à CONTRATADA direito a qualquer reclamação.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1. A rescisão contratual poderá ser:

11.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93.

11.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

11.1.3. Judicial, nos termos da legislação.

11.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas na Lei nº 8.666/1993.

11.3. Constituem motivos para rescisão, aqueles previstos no art. 78, da Lei nº 8.666/93.

11.4. A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses e condições previstas nos art. 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93.

11.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser procedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. As partes se obrigam a manter, durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas no processo licitatório.

12.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos de supressões que se fizerem necessários, em conformidade com as disposições da Lei nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13. Fica eleito o Foro da Comarca de Itaporã - MS, para dirimir questões oriundas deste Contrato.

E por estarem assim justos e de acordo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, os representantes das partes, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Douradina - MS, ............ de ................................... de 2021.

**Jean Sergio Clavisso Fogaça**

 **PREFEITO MUNICIPAL CONTRATADA**

 **CONTRATANTE REPRESENTANTE**

TESTEMUNHAS:

**1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOME: NOME:**

**CPF: CPF:**

**ANEXO X**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME)**

**EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)**

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no documento de identificação n. (CNPJ, CMEI) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na rua/avenida \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_), por intermédio de seu representante legal o (a) sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARA** que se enquadra na condição de MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) ou MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), constituídas na forma de Lei Complementar nº. 123/2006. Declara ainda que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos inciso do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2021.

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

(nome por extenso e assinatura do

responsável legal e carimbo da empresa)