



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019 / 2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071 / 2026.

ÓRGÃO(s) REQUISITANTE(s):

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA CLARA/MS, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ÁGUA CLARA/MS.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSOS ILIMITADOS DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS TÉCNICOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, EM CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 10.540/2020, CONFORME CRITÉRIOS, ESPECIFICAÇÕES E NECESSIDADES DESCRITAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, EDITAL E SEUS ANEXOS.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 723.460,12 (Setecentos e vinte e três mil, quatrocentos e sessenta reais e doze centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

Dia 18/05/2026 às 08h (horário local) - 09h (horário de Brasília/DF).

LOCAL/AMBIENTE DE REALIZAÇÃO:

Sessão pública virtual a ser realizada de forma “on-line”, no portal de licitações comprasbr, no sítio eletrônico <https://comprasbr.com.br/>.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:

Modo aberto.

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:

NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

EDITAL Nº 026/2026.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019 / 2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071 / 2026.**

Torna-se público que (a) Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, por meio do (a) Departamento de Licitações e Contratos, sediado na Rodovia BR 262, Km 135, s/nº, centro, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), [Decreto Municipal nº 307 de 02 de fevereiro de 2024](#) e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1. O objeto da presente licitação é “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSOS ILIMITADOS DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS TÉCNICOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**”, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, EM CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 10.540/2020, CONFORME CRITÉRIOS, ESPECIFICAÇÕES E NECESSIDADES DESCRITAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, EDITAL E SEUS ANEXOS”.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. As especificações detalhadas do objeto deste Edital constam no **Anexo I – Termo de Referencia**, o qual faz parte integrante deste Edital, constando orientações e dados objetivos para as licitantes elaborarem suas propostas.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste edital e que estejam com Credenciamento no sistema Compras BR - <https://comprasbr.com.br/> - “Acesso Identificado”.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

2.4. A não observância do disposto nos itens anteriores poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso ao Portal Compras BR no endereço eletrônico: <https://comprasbr.com.br/> - “Acesso Identificado”, sítio Portal de Transparência desta Prefeitura Municipal no endereço eletrônico: <http://189.86.4.18:8079/transparencia/>, Portal de Compras no endereço eletrônico: <http://189.86.4.18:8079/comprasedital/>, e/ou no Diário Oficial do Município de Água Clara/MS no endereço eletrônico: <http://www.pmaguaclara.ms.gov.br/publicacoes/diarios-oficiais-do-municipio/>, <http://www.pmaguaclara.ms.gov.br/publicacoes/aviso-de-licitacao/> das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

- a) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);
- b) sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- c) empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- g) Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- h) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- i) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

2.7. O impedimento de que trata a alínea “b” será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A vedação de que trata a alínea “f” estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, conforme **Anexo IV**, que:

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e) não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) que cumpre com o disposto na Lei nº. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados e na Lei nº. 12.846/2013 – Lei Anticorrupção, disseminando a conduta delineada neste Código a todos os funcionários, parceiros e prestadores de serviços;
- g) que os empregados desta empresa não possuem ou terão vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, não havendo, portanto, qualquer solidariedade quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias, devidas aos empregados da Contratada, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com remuneração e quaisquer outras de natureza trabalhista, devidas aos seus empregados; e
- h) O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.3. Fica facultada a inserção antecipada dos documentos relativos à habilitação na fase de cadastro da proposta de preços.

3.4.1. Caso o licitante não insira antecipadamente, os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do (a) pregoeiro (a).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

3.4.2. Por medida de organização, as licitantes deverão encaminhar todas as documentações relacionadas a Habilitação de que trata esse Edital, em um único arquivo e devidamente nomeado de acordo com o arquivo (HABILITAÇÃO).

3.4.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4.4. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e o Microempresário Individual deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

3.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate – Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

3.7. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

3.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

3.10. As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas com a Equipe de Suporte do Sistema COMPRAS BR através dos telefones (67) 3303-2728 / (67) 3303-2730 / (67) 3303-2702.

3.11. A inversão/falta ou erro de documentos anexados ao sistema implica em desclassificação/inabilitação da licitante.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

4.1. Os preços e os produtos propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.2. Ao apresentar sua proposta no sistema eletrônico (Compras BR), o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

Edital e seus anexos, observando ainda a forma e os requisitos indicados nos subitens a seguir, no qual deverá conter:

- a) **Valor unitário e valor total do item;**
- b) **Marca;**
- c) **Fabricante;**
- d) **Descrição detalhada do objeto ofertado e eventual especificação complementar do objeto cotado (quando aplicável).**

4.3. Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

4.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada

4.5. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Água Clara/MS.

4.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9.2. Caso haja omissão, na proposta, dos prazos de sua validade e/ou de garantia, aplicar-se-ão os prazos estipulados neste Edital.

4.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

4.11. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser



reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

4.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre-preço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

5.1. A partir da data, horário e local previstos no Edital, a sessão pública na internet será aberta pelo Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha;

5.2. Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha;

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, devendo os mesmos usar deste instrumento para o diálogo durante a sessão pública;

5.4. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;

5.5. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes;

5.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro;

5.7. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances;

5.8. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico;

5.9. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro;

5.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital;

5.11. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.

5.11.1. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de, no mínimo, R\$ 1,00.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

5.12. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro;

5.13. O modo de disputa adotado para o envio de lances no pregão eletrônico será o modo “aberto”, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos com prorrogações.

5.13.1 A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.13.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

5.16. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.17. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20. Uma vez encerrada a etapa de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (quando aplicável).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.21.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.21.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.21.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.21.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.21.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.21.2.2. Empresas brasileiras;

5.21.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **sob pena de inabilitação**.

5.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.24. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

5.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO:

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.8. do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício aplicado.

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. Contiver vícios insanáveis;

6.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.6.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.6.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

6.8. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.10. A licitante provisoriamente mais bem classificada, após a fase de lances, deverá submeter a solução ofertada à avaliação de conformidade, por meio de Prova de Conceito (POC), visando conferir segurança à contratação, conforme a legislação aplicável.

6.10.1. A licitante será convocada para apresentação da Prova de Conceito - POC no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da convocação formal, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.14. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.15. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA HABILITAÇÃO.

7.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de HABILITAÇÃO, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

7.2. Os documentos relativos à fase de habilitação dos Licitantes deverão ser enviados, exclusivamente, via portal do Sistema de Compras utilizado pela municipalidade, através do sítio eletrônico www.comprasbr.com.br.

7.3. As licitantes deverão encaminhar todas as documentações relacionadas a Habilitação de que trata esse Edital, em um único arquivo e devidamente nomeado de acordo com o arquivo (HABILITAÇÃO).

7.4. Serão exigidos para fins de habilitação jurídica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira os seguintes documentos:

7.1.1 Habilitação Jurídica:

a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.1.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



7.1.2 - Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

7.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

7.1.2.2. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.1.2.4. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.1.2.5. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.2.6. **Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor**, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.1.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.1.3 - Habilitação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

7.1.3.1. Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial.

7.1.3.2. A certidão deverá ser do primeiro grau de jurisdição.

7.1.4. Documentação de Qualificação Técnica:

7.1.4.1. A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação será feita mediante a apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado**, que comprove(m) ter o licitante executado as seguintes parcelas de maior relevância técnica e valor significativo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

- a) Gestão Contábil e SIAFIC: Licenciamento e manutenção de sistema de contabilidade pública em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020;
- b) Gestão de Pessoas: Licenciamento e manutenção de sistema de recursos humanos e folha de pagamento para administração pública, com integração ao eSocial;
- c) Gestão Tributária: Licenciamento e manutenção de sistema tributário e de arrecadação, incluindo a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
- d) Gestão de Suprimentos: Licenciamento e manutenção de sistema de compras, licitações e contratos.

7.1.4.2. Para fins de comprovação dos quantitativos mínimos, em observância ao Art. 67, § 2º da Lei nº 14.133/2021, o(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução dos serviços descritos acima por um período mínimo de 12 (doze) meses, sucessivos ou não.

7.1.4.3. Em se tratando de prestação de serviços contínuos, e nos termos do Art. 67, § 5º da Lei nº 14.133/2021, o licitante deverá demonstrar, por meio dos atestados apresentados, que executa serviços similares ao objeto desta licitação há, pelo menos, 12 (doze) meses, sucessivos ou não, abrangendo os módulos de maior relevância técnica e valor significativo (SIAFIC, RH/Folha, Tributário/NFS-e e Compras/Licitações).

7.1.4.4. Será admitido o somatório de atestados para a comprovação das parcelas de que trata o item 8.2.1, bem como para a soma dos períodos de execução, desde que conste de forma clara o período de prestação de cada serviço.

7.1.4.5. Os atestados deverão conter:

- a) identificação completa do órgão ou empresa emitente;
- b) nome e cargo do signatário;
- c) descrição detalhada dos serviços executados, incluindo os módulos e atividades correspondentes, para fins de verificação da compatibilidade técnica com o objeto desta licitação.

7.1.4.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

7.1.4.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.1.4.8. Os atestados de Capacidade Técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando neste estiver explícita a sua validade.

7.1.4.9. No atestado deverá constar também o endereço completo, inclusive eletrônico, se houver, do órgão/pessoa emitente, para eventuais esclarecimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

7.1.4.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.1.4.11. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.1.4.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.1.5. Das Declarações:

a) Sendo a licitante **Microempresas “ME”** ou **Empresa de Pequeno Porte “EPP”**, deverá apresentar **Declaração de Enquadramento, conforme ANEXO II**, devidamente assinada pelo responsável da empresa e/ou pelo contador responsável com a identificação do Conselho Profissional, acompanhada da referida Certidão Simplificada da Junta Comercial, para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº 123/06 e posteriores alterações.

b) **Declaração Unificada**, assegurando as condições de habilitação às exigências deste Edital e seus anexos. **(Sugestão de modelo apresentado no ANEXO III).**

c) **DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA OU RENÚNCIA DA VISITA TÉCNICA (conhecimento do serviço)**, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, esclarecendo que, têm pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto licitado, na qual se compromete a acatar todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, assumindo total responsabilidade por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais de natureza técnica e/ou financeira, caso venha a ser vencedora no presente certame **(ANEXO IV)**;

Observação: A pessoa que assinar a referida declaração deverá ter poderes para representar a Licitante, o que necessitará ser comprovado documentalmente na fase de habilitação.

7.2. As declarações de que trata o item anterior (línea “a” e “b”), deverão estar digitalizadas devidamente assinadas e com o CNPJ da empresa.

7.3. A falsidade das declarações de que trata o item 7.1.5 sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e na legislação pertinente.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

7.6. As empresas de pequeno porte e Microempreendedor Individual (MEI), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.6.1. Para fins deste edital, entende-se por documentação de regularidade fiscal e trabalhista aqueles inscritos no SUBITEM 7.1.2, que estão em consonância com o Art. 68 da Lei 14.133-2021, respeitando assim o inscrito no Art. 43 da Lei Complementar 123/2006;

7.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado pelo licitante e a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação;

7.6.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.10. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.11. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo de 2 (duas) horas.

7.14. Não constando nos documentos seu prazo de validade, será aceito documento emitido até **60 (sessenta) dias** imediatamente anteriores à data da sessão, para caráter de veracidade da validação do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

7.15. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8 – DO TERMO DE CONTRATO:

8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

8.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 05 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

8.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

8.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

8.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

8.4.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.5. Os prazos dos itens 8.2 e 8.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9. RECURSOS:

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de até **30 (trinta) minutos**.

9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema compras BR <https://comprasbr.com.br/> - “Acesso Identificado” ou através do endereço eletrônico edital@pmaguaclara.ms.gov.br.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://comprasbr.com.br/>.

10 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

10.1.5. Fraudar a licitação

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido, até **03 (três)** dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico acesso ao sistema compras BR <https://comprasbr.com.br/> - “Acesso Identificado” ou através do endereço eletrônico e-mail: edital@pmaguaclara.ms.gov.br;

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. Os esclarecimentos e/ou Impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos e/ou Impugnações, serão divulgadas pelo sistema Compras BR no endereço <https://comprasbr.com.br/>, Portal de Transparência do Município no endereço: <http://189.86.4.18:8079/transparencia/> e vincularão os participantes e a administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos à presente licitação, bem como resposta a impugnação e interposição de recurso, respeitando sempre o **horário de expediente das 7h às 13h (horário local)**, por meio eletrônico acesso ao sistema compras BR ou através do endereço eletrônico edital@pmaguaclara.ms.gov.br, e ainda na sala de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Água Clara, situado na Rodovia BR-262, Km 135 – Centro – CEP 79.680.000, fone (067) – 3239-1291.

12.2. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico do Compras BR e Portal de Transparência do Município no endereço: <http://189.86.4.18:8079/transparencia/>.

12.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

12.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidades das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, bem como, pelo custo da preparação e apresentação dos documentos, independentemente do resultado do processo licitatório.

12.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

12.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Licitação/Mod.: PE 019/2026

Nº da Folha

Visto

12.11. É facultado o (a) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento que deveria ser apresentado em sessão pública da licitação.

12.12. Fica eleito o foro da Cidade de Água Clara/MS, renunciando qualquer outro, por mais privilegiado que seja para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

12.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Portal Compras BR no endereço eletrônico: <https://comprasbr.com.br/> - Portal de Transparência do Município no endereço: <http://189.86.4.18:8079/transparencia/>.

12.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.14.1. ANEXO I – Termo de Referência e seus anexos;

12.14.2. ANEXO II - Modelo de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de Pequeno porte;

12.14.3. ANEXO III – Declaração Unificada de Habilitação;

12.14.4. ANEXO IV - Declaração de Desistência ou Renúncia da Visita Técnica;

12.14.5. ANEXO V – Minuta do Termo de Contrato;

Água Clara/MS, 27 de Abril de 2026.

GEROLINA DA SILVA
ALVES:59551089120

Assinado de forma digital por
GEROLINA DA SILVA
ALVES:59551089120
Dados: 2026.04.28 07:31:15
-04'00'

GEROLINA DA SILVA ALVES
Prefeita Municipal

BETANIA BATISTA DE
MORAES:0487085817
7

Assinado de forma digital por
BETANIA BATISTA DE
MORAES:04870858177
Dados: 2026.04.27 12:44:02 -03'00'

BETÂNIA BATISTA DE MORAES
Agente de Contratação



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de cessão de direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública, com acessos ilimitados de usuários, incluindo serviços técnicos de migração, implantação, conversão de dados, parametrização, configuração, integração, treinamento inicial, manutenção e suporte técnico, destinado ao atendimento das necessidades administrativas da Prefeitura Municipal, em conformidade com os requisitos do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos do Decreto nº 10.540/2020, conforme critérios, especificações e necessidades descritas neste Termo de Referência.

(X) Natureza Comum

() Natureza

1.2. Das Especificações, Quantitativos e Valores

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	077.001.054	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, INTEGRAÇÃO E TREINAMENTO INICIAL DOS SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ÁGUA CLARA/MS.	SERVIÇO	1	R\$ 69.082,25	R\$ 69.082,25
2	077.001.024	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	MÊS	12	R\$ 5.947,66	R\$ 71.371,92
3	077.001.025	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	MÊS	12	R\$ 2.094,25	R\$ 25.131,00
4	077.001.026	SISTEMA DE TESOUREARIA	MÊS	12	R\$ 1.770,6375	R\$ 21.247,65
5	077.001.027	SISTEMA DE TRIBUTÁRIO	MÊS	12	R\$ 5.352,94	R\$ 64.235,28
6	077.001.028	SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	12	R\$ 4.254,315	R\$ 51.051,78
7	077.001.029	SISTEMA DE SPED FISCAL	MÊS	12	R\$ 934,83333	R\$ 11.218,00
8	077.001.030	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$ 1.311,36	R\$ 15.736,32
9	077.001.031	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	MÊS	12	R\$ 2.933,33333	R\$ 35.200,00
10	077.001.032	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	MÊS	12	R\$ 676,50	R\$ 8.118,00
11	077.001.033	SISTEMA DE PROTOCOLO	MÊS	12	R\$ 870,00	R\$ 10.440,00
12	077.001.034	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	R\$ 2.382,90	R\$ 28.594,80
13	077.001.035	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12	R\$ 5.115,6025	R\$ 61.387,23
14	077.001.036	SISTEMA DE FROTAS	MÊS	12	R\$ 684,00	R\$ 8.208,00

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

15	077.001.037	SISTEMA DE TERCEIRO SETOR	MÊS	12	R\$ 1.076,00	R\$ 12.912,00
16	077.001.038	SISTEMA DE APLICATIVO CIDADÃO	MÊS	12	R\$ 966,66667	R\$ 11.600,00
17	077.001.040	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	MÊS	12	R\$ 2.668,768	R\$ 32.025,22
18	077.001.041	SISTEMA DE LGPD	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
19	077.001.042	SISTEMA DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 2.184,09	R\$ 26.209,08
20	077.001.043	SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 2.182,77667	R\$ 26.193,32
21	077.001.044	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA - CÂMARA MUNICIPAL	MÊS	12	R\$ 2.364,16	R\$ 28.369,92
22	077.001.045	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - CÂMARA MUNICIPAL	MÊS	12	R\$ 756,765	R\$ 9.081,18
23	077.001.046	SISTEMA DE TESOUREARIA - CÂMARA MUNICIPAL	MÊS	12	R\$ 745,555	R\$ 8.946,66
24	077.001.047	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - CÂMARA MUNICIPAL	MÊS	12	R\$ 776,6675	R\$ 9.320,01
25	077.001.048	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	MÊS	12	R\$ 545,87333	R\$ 6.550,48
26	077.001.049	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	MÊS	12	R\$ 387,69333	R\$ 4.652,32
27	077.001.050	SISTEMA DE TESOUREARIA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	MÊS	12	R\$ 467,95	R\$ 5.615,40
28	077.001.212	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	MÊS	12	R\$ 377,02667	R\$ 4.524,32
29	077.001.051	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	MÊS	12	R\$ 545,17667	R\$ 6.542,12
30	077.001.052	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	MÊS	12	R\$ 577,655	R\$ 6.931,86
31	077.001.053	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	MÊS	12	R\$ 1.080,33333	R\$ 12.964,00
VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO						R\$ 723.460,12

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme elementos constantes no Estudo Técnico Preliminar.

1.5. Da Vigência do Contrato:

1.5.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação.

1.5.2. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente até o limite legal previsto no art. 114 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de operação continuada de sistema estruturante de tecnologia da informação.

1.6. Do Local e condições de Entrega:

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

1.6.1. O acesso ao sistema será disponibilizado por meio de ambiente web, via internet, mediante credenciais de acesso fornecidas pela contratada.

1.6.2. Após a assinatura do contrato, a empresa contratada deverá contatar as Secretarias e Fundos Municipais demandantes, bem como a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal, para apresentação da equipe técnica responsável e levantamento das informações necessárias ao início da execução dos serviços, incluindo orientações in loco, quando necessário, para implantação, parametrização e treinamento dos usuários.

1.6.3. O objeto a ser adquirido contém as especificações técnicas com sua estrutura geral conforme abaixo, a CONTRATADA da futura licitação, deverá por sua vez gerir a estrutura geral da solução, fornecendo estrutura suficiente para o pleno funcionamento do objeto da contratação, compatível à quantidade de usuários e/ou transações, em capacidade adequada à sua aplicação, provendo ainda, segurança e disponibilidade. Entende-se como estrutura geral os seguintes pontos:

1.6.3.1. Locação de Software para licença de direito de uso de software, manutenção e suporte técnico, sem limite de usuários e/ou acessos, com as atualizações e alterações misteres, relativas às exigências legais e/ou normativas de gestão pública, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas; suporte técnico, central de ajuda (help-desk), central de atendimento telefônico, atendimento remoto ou on-site (imediato ou programado), assim como, visitas “in loco”, etc.

1.6.3.2. Serviços de migração, implantação e conversão e treinamento, compreendido por: instalação, conversão e migração de dados (sistemas legados ou em uso), parametrização e/ou customização, para atendimento a processos de negócio e legítima integração da solução ofertada que deverão ser convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município no prazo máximo de 30 dias; além de serviços de treinamento inicial para os usuários de sistema em geral, devendo realizar o treinamento para os grupos de usuários dos sistemas fornecidos.

1.6.3.3. Serviços de treinamento e capacitação pós-implantação, após o período de implantação e treinamento inicial, sempre que forem necessários os treinamentos para novos servidores, a contratante poderá solicitar, em qualquer tempo dentro do período contratual, treinamentos para o perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar microcomputadores e conhecimento técnico para a função automatiza pelos sistemas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Contextualização da Necessidade:

2.1.1. Os objetos que compõem a solução foram adquiridos anteriormente por meio do Processo Administrativo nº 122/2021 (Pregão Presencial nº 031/2021) e, complementarmente, para fins de adequação ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), por meio do Processo Administrativo nº 297/2022 (Inexigibilidade nº 022/2022). As informações contidas em ambos os processos foram consideradas no presente estudo para levantamento histórico de consumo, análise da transição tecnológica para base única e melhorias no planejamento da nova contratação integrada.



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

2.1.2. A contratação atual visa atender à necessidade das Secretarias e Fundos da Administração Pública Municipal, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal quanto à continuidade e modernização dos serviços administrativos, financeiros, contábeis e fiscais. Para tanto, será contratada empresa especializada no fornecimento de cessão de direito de uso de sistema integrado de gestão pública, com migração, implantação, conversão de dados, parametrização, configuração, integração e treinamento, bem como manutenção e suporte técnico.

2.1.3. A presente contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, que demonstrou a viabilidade técnica e econômica da solução adotada, bem como subsidiou a definição dos requisitos e do modelo de execução contratual.

2.2. Objetivos e Benefícios da Contratação

2.2.1. A presente contratação tem como objetivos:

- a) Primar pela satisfação dos usuários de tecnologia;
- b) Garantir infraestrutura de tecnologia adequada aos serviços públicos municipais;
- c) Integrar o ponto com a folha de pagamento e demais softwares utilizados pela Prefeitura;
- d) Melhorar a qualidade das informações;
- e) Reduzir erros e evitar retrabalho, potencializando a capacidade das equipes;
- f) Proporcionar maior segurança e transparência nos gastos e investimentos;
- g) Possibilitar a emissão de relatórios necessários para o fechamento do Balanço Patrimonial;
- h) Buscar melhorias e eficiência na gestão pública.

2.2.2. Os órgãos envolvidos anseiam por soluções que atendam às necessidades demandadas, apresentando ciclo de vida prolongado, alto nível de usabilidade e facilidade de operação, e que se mantenham minimamente sujeitas a manutenções ao longo do tempo, sempre respeitando os requisitos técnicos e administrativos.

2.3. Problema a Ser Resolvido e Relevância para o Interesse Público

2.3.1. A adoção de soluções informatizadas de gestão pública é essencial para garantir eficiência, transparência e segurança nas atividades governamentais. As soluções atuais possuem contratos vigentes com vencimentos em **23/06/2026 (Contratos nº 146, 147 e 148/2021), Pregão Presencial nº 031/2021, Processo Administrativo nº122/2021;** e em **02/07/2026 (Contrato Administrativo nº 285/2022, Inexigibilidade nº 022/2022), Processo Administrativo nº297/2022** respectivamente.

2.3.1.1. Diante da proximidade desses marcos, é imperativa a realização antecipada deste novo processo licitatório para garantir a transição segura e a continuidade das rotinas administrativas essenciais. Este sistema apoia atividades críticas e integradas de todo o ente municipal, como execução orçamentária unificada (SIAFIC), controle financeiro, tributário,

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaquaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

folha de pagamento e gestão previdenciária. A não substituição tempestiva e coordenada desses contratos comprometeria a integridade dos dados e a operacionalização das rotinas de todos os poderes e órgãos municipais, **sendo a unificação contratual a medida mais adequada para garantir a eficiência e a economicidade administrativa.**

2.3.2. A iniciativa de novo processo licitatório decorre do compromisso institucional com a eficiência na aplicação dos recursos públicos, da necessidade de soluções tecnológicas atualizadas e da urgência em evitar descontinuidade dos serviços, o que impactaria negativamente a gestão e os cidadãos.

2.3.3. A contratação de licenças de uso, em detrimento do desenvolvimento interno, mostra-se a opção mais viável diante da indisponibilidade de equipe técnica qualificada, do alto custo de manutenção de pessoal especializado e dos elevados investimentos e prazos envolvidos em projetos sob demanda. Além disso, o licenciamento permite rápida implementação, atualização constante, integração de módulos e suporte técnico contínuo, garantindo produtividade e confiabilidade.

2.3.4. A integração entre sistemas é indispensável à gestão moderna, promovendo controle automatizado de dados, subsidiando decisões estratégicas, otimizando processos e cumprindo obrigações legais, como envio de dados ao Tribunal de Contas, Receita Federal e outros órgãos de controle.

2.3.5. Destaca-se a necessidade de atendimento ao Decreto nº 10.540/2020, que estabelece o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, exigindo sistema único com base de dados compartilhada e integração automática entre os órgãos do ente federativo.

2.3.6. A contratação também visa incorporar novas funcionalidades aos sistemas, promovendo evolução tecnológica, fortalecimento da governança digital, combate ao desperdício de recursos públicos e aumento da transparência e qualidade das informações.

2.3.7. Por fim, a contratação busca garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, assegurando modernização, segurança, eficiência e eficácia das ações administrativas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 10.540/2020 e as melhores práticas de gestão pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A solução objeto deste estudo consiste na contratação de empresa de Tecnologia da Informação para fornecimento de cessão de direito de uso de sistema integrado de gestão pública, com acessos ilimitados de usuários, bem como na prestação de serviços técnicos de natureza continuada, tais como: com migração, implantação, conversão de dados, parametrização, configuração, integração e treinamento, bem como manutenção e suporte técnico, visando atender às necessidades de serviços e modernização da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência.

3.2. Levando em consideração a necessidade de utilização contínua e a consequente dependência dos sistemas e módulos, entendendo-se imprescindível viabilizar um processo licitatório que possibilite manter, ajustar e modernizar a solução atual, bem como agregar



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

novas funcionalidades e aprimoramento da tecnologia existente, incorporando todos os setores em um único processo integrado.

3.3. Integração da solução tecnológica:

3.3.1. A exigência de solução integrada contemplando os módulos descritos neste Termo de Referência decorre da necessidade de padronização tecnológica, compartilhamento de base de dados, interoperabilidade entre os diversos setores da administração pública municipal e aprimoramento da governança da informação, evitando redundância de cadastros, inconsistências de dados e custos adicionais de integração entre sistemas distintos.

3.3.2. A solução deverá operar de forma integrada, garantindo consistência e integridade das informações entre os módulos administrativos, tributários, financeiros, contábeis e operacionais, assegurando também o atendimento aos requisitos do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme disposto no Decreto nº 10.540/2020.

3.4. A implantação, manutenção e assistência técnica da solução englobam:

a) **Implantação inicial da solução**, bem como **migração, conversão e validação de dados**, assegurando a integridade, a consistência e a continuidade das informações existentes;

b) **Treinamento e capacitação contínua dos usuários**, visando à correta utilização do sistema e ao pleno aproveitamento de todas as funcionalidades disponibilizadas.

c) **Manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa e legal**, garantindo a atualização permanente do sistema em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal aplicáveis;

d) **Suporte técnico completo**, com atendimento remoto e presencial, incluindo diagnóstico, resolução de falhas, orientação técnica e apoio operacional aos usuários;

e) **Segurança da informação**, assegurando a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade de todos os dados, informações e operações realizadas no sistema;

f) **Atualização tecnológica contínua**, com a implementação de melhorias, novos módulos e funcionalidades que atendam às demandas administrativas e proporcionem ganhos de eficiência e produtividade;

g) **Garantia da continuidade operacional**, por meio de mecanismos de contingência, redundância, rotinas de backup e prevenção de perda ou indisponibilidade de dados;

3.5. Dessa forma, a solução apresentada atende integralmente às necessidades da Administração, promovendo **modernização tecnológica, integração dos processos, melhoria da qualidade e produtividade**, e garantindo a **eficiência, segurança e conformidade legal** no uso do sistema de gestão pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Dos Requisitos Técnicos E Funcionais Do Sistema Integrado De Gestão Pública

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

4.1.1. Requisitos De Tecnologia

4.1.1.1. Os requisitos técnicos exigidos para o bom funcionamento da solução deverão atender aos pontos principais como:

4.1.1.1.1. Os softwares deverão atender as especificações conforme exigidas no Anexo Prova de Conceito - POC.

4.1.1.1.2. Disponibilizar toda e qualquer licença que se fizer necessária para pleno funcionamento, sem ônus para a Administração.

4.1.1.1.3. Todo o sistema de informações e programas rodar em ambiente web, em navegadores tradicionais, não importando o sistema operacional, preponderantemente sem instalação de nenhuma aplicação. O sistema baseado em arquitetura WEB, é totalmente utilizado via navegadores de internet, operando com os principais ambientes operacionais existentes no mercado, proporcionando o maior alcance possível do cidadão aos serviços disponibilizados pelo ente municipal, tornando mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões. Ao tornar o sistema de gestão “on-line”, a integração às melhorias na produtividade no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, facilita a tomada de decisões acertadas e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais almejadas, com o uso da solução ofertada.

4.1.1.1.4. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos principais navegadores e sistemas operacionais do mercado.

4.1.1.1.5. Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail edita1@pmaquaclara.ms.gov.br.

4.1.1.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação Municipal, Estadual ou Federal, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração Pública, durante a vigência contratual.

4.1.1.1.7. A CONTRATADA deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

4.1.1.1.8. O sistema deverá utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) relacional, baseado no padrão SQL (ANSI SQL), utilizando tecnologia atual e com suporte ativo do fabricante ou da comunidade de desenvolvimento (não descontinuado), garantindo escalabilidade, integridade das informações e suporte a atualizações e upgrades para versões superiores sem perda de dados.

4.1.1.1.9. Alicerçada na gestão por processos, contemplando inclusive funcionalidades de workflow, objetivando-se possibilitar um melhor gerenciamento e gestão.

4.1.1.1.10. Os sistemas e/ou módulos da solução ofertada, deverão funcionar na mesma

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaquaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

plataforma de banco de dados, totalmente integrado ou unificado, sem fazer uso de replicação de dados, garantindo que todos os processos operacionais aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações

4.1.1.1.11. Toda interface de comunicação do sistema e as mensagens de erro ao usuário, deverão ser apresentadas com abstração de linguagem tecnológica, em língua portuguesa do Brasil (PT-BR), garantindo a consistência de vocabulário, além de apresentar orientação da ação que o usuário deve tomar face a um determinado erro apresentado.

4.1.1.1.12. Os requisitos técnicos detalhados estão descritos neste Termo de Referência e no ANEXO I - Roteiro para Análise da Prova de Conceito (POC), aos quais a solução ofertada deverá atender integralmente.

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

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

4.1.1.1.15. A solução a ser contratada deverá atender plenamente às disposições da Resolução TCE/MS nº 225/2024, alterações posteriores e demais normas vigentes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - TCE-MS, com relação ao e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão.

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

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

4.1.1.1.18. Possuir interface gráfica, com menus pulldown.

4.1.1.1.19. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

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

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

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

4.1.1.1.22. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

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

4.1.1.1.24. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta,

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

arquivo para transporte ou publicação e em tela;

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

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

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

4.1.1.1.28. Além disso, a CONTRATADA deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;

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

4.1.1.1.30. Os proponentes não precisam possuir sistemas com as denominações indicadas, nem estruturados na forma descrita no Anexo de Prova de Conceito - POC deste Termo de Referência. Contudo, os softwares apresentados deverão atender integralmente a todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta seção.

4.1.1.1.31. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias de Segurança” de todos os dados sem criptografias, na forma “on-line” e com o Banco de Dados em utilização, e deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados

4.1.1.1.32. A Administração Municipal será a proprietária exclusiva de todos os dados armazenados no sistema, ainda que hospedados em infraestrutura mantida pela CONTRATADA, devendo esta garantir, a qualquer tempo e sem custos adicionais, a disponibilização integral das bases de dados e do respectivo dicionário de dados em formato aberto, estruturado e legível, de modo a permitir sua utilização, migração ou auditoria por outros sistemas, sempre que solicitado pela Administração.

4.1.1.1.33. Da Integração com o Portal Institucional e Canal de Ouvidoria

4.1.1.1.33.1. O sistema contratado deverá ser obrigatoriamente integrado ao Portal Institucional oficial do Município e às demais plataformas digitais municipais, garantindo interoperabilidade plena entre as plataformas, funcionamento contínuo e unificado dos serviços digitais ofertados ao cidadão.

4.1.1.1.33.2. O sistema deverá possuir integração com o Portal Institucional oficial do Município, permitindo o acesso direto, por meio do site da Prefeitura, a canal de Ouvidoria para registro de manifestações pelo cidadão, contemplando, no mínimo, as seguintes categorias:



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

- a) Denúncia;
- b) Reclamação;
- c) Sugestão;
- d) Solicitação;
- e) Elogio.

4.1.1.1.33.3. Todas as manifestações recebidas pelo canal de Ouvidoria deverão ser automaticamente registradas no sistema interno de gestão, assegurando:

- a) Geração de protocolo único e sequencial por manifestação, para fins de identificação e rastreabilidade;
- b) Registro completo do trâmite, com histórico de todas as movimentações, pareceres e encaminhamentos realizados;
- c) Possibilidade de acompanhamento pelo próprio cidadão, mediante consulta por meio do número de protocolo gerado no ato do registro;
- d) Garantia de confidencialidade nas denúncias, quando solicitada pelo manifestante ou quando a natureza da ocorrência assim o exigir, vedando o acesso às informações do denunciante por parte de servidores que não sejam os responsáveis pelo tratamento da manifestação.

4.1.1.1.33.4. A comunicação entre o Portal Institucional e o sistema interno de gestão deverá ser realizada por meio de APIs, web services ou tecnologias equivalentes, observando os seguintes requisitos mínimos:

- a) Segurança na transmissão dos dados, com uso de protocolos criptografados (HTTPS);
- b) Estabilidade e disponibilidade compatíveis com o nível de serviço exigido para os demais módulos da solução contratada;
- c) Interoperabilidade garantida entre as plataformas, sem necessidade de intervenção manual para sincronização das informações.

4.1.1.1.33.5. A solução de Ouvidoria deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de Defesa dos Direitos do Usuário dos Serviços Públicos) e, no que couber, da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), especialmente no que se refere aos prazos de resposta, à garantia de anonimato e ao tratamento adequado das manifestações recebidas.

4.1.1.1.33.6. O canal de Ouvidoria previsto neste item é distinto e complementar ao E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) exigido no item 3.11 - Portal da Transparência deste Termo de Referência, não substituindo as obrigações estabelecidas em relação à transparência passiva, devendo ambos coexistir e estar disponíveis no Portal Institucional do Município.



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

4.1.2. Dos Requisitos de Manutenção, Segurança e Acessos.

4.1.2.1. No preenchimento destes requisitos, entende-se “manutenção” como as atividades relativas ao bom funcionamento da solução que abrangem: garantia de funcionamento, suporte técnico e atualização da solução, divididas entre:

- a) Legais: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;
- b) Corretivas: destinadas a corrigir erros identificados no sistema, normalmente, que impedem seu correto funcionamento, parcial ou total, e/ou ainda, que representem desvios às especificações definidas ou particularidades do software;
- c) Evolutivas: em termos tecnológicos, compreendida basicamente, por: trocas de versões de software, banco de dados e/ou sistema operacional (O.S), otimização de performance, plataformas etc.;
- d) Adaptativas: que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes.
- e) Satisfação: níveis de satisfação dos usuários no uso da aplicação, isto em um contexto de uso especificado;
- f) Segurança: capacidade de aferição e mensuração de riscos ou danos causados, em um contexto especificado, está relacionada não apenas ao software, mas ao conjunto.

4.1.2.2. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, destinadas a sanar erros e/ou defeitos de funcionamento da solução contratada, dentro dos prazos máximos estabelecidos.

4.1.2.3. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção (evolutiva e/ou adaptativa), quando desenvolver novas funções ou tecnologias, disponibilizando-as à CONTRATANTE, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas do sistema informatizado de gestão pública, de forma a mantê-lo sempre atualizado.

4.1.2.4. A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e/ou normativas, que influenciem diretamente nas funcionalidades e operacionalização da solução contratada, consistente em:

- a) Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá repassar à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, quaisquer atualizações do software, desde que de interesse da CONTRATANTE;
- b) A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas, manuais e instruções mantidas pelos órgãos competentes, meios para manter o software, estritamente atualizado, não cabendo à CONTRATANTE, informar a CONTRATADA, das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município;
- c) A CONTRATADA deverá garantir, sem qualquer ônus adicional, a atualização da solução, de forma a atender novas legislações federais, estaduais e/ou municipais, assim

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

como, novas normativas que envolvam principalmente a gestão pública, de saúde, e assistência social, além de garantir o cumprimento de todas as exigências legais, relativas à prestação de contas para entidades/órgãos, como: Tribunal de Contas/MS, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Empresa, Ministério da Previdência Social ou outros que se façam necessários; nos prazos máximos estabelecidos pelos mesmos, sob pena de aplicação de penalidades;

d) Quaisquer atividades, migração de dados, integrações e /ou treinamentos, necessários para o correto funcionamento de tais alterações, deverão ser executados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

4.1.2.5. Caso as manutenções necessárias, legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, não impliquem em alteração significativa do sistema informatizado de gestão pública, a CONTRATADA deverá prestar novamente, sem qualquer ônus adicional, os serviços de implantação e de treinamento, na forma previsto do termo de referência, este último, dispensável por manifestação expressa da CONTRATANTE.

4.1.2.6. Deverá ser fornecido suporte completo a todas as funcionalidades da solução entregue, independentemente de a funcionalidade estar ou não descrita no edital de contratação, sendo que, quando solicitado pela Administração, a empresa deverá alocar técnico(s) capacitado(s) para atendimento “*in loco*”. Este requisito aplica-se, também, nos casos de falha, mau funcionamento da solução, ajustes em configurações, interação com o fabricante da solução etc.

4.1.2.7. Buscando além de qualidade, produtividade e tecnologia a solução deverá oferecer segurança das informações, necessária para aplicações de sua natureza, de modo a garantir os princípios básicos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, utilizando-se para tanto dos recursos mais modernos de tecnologia e boas práticas em segurança dos dados.

4.1.2.8. Vale ressaltar ainda que, para os sistemas de gestão e portais de serviços on-line, quando disponibilizados ao cidadão e ao contribuinte, devem ser suportados e operacionalizados, oferecendo requisitos de segurança satisfatórias para assegurar plena prestação dos serviços, além de permitir um grande volume de acessos simultâneos a estas plataformas, em tempo real, da mesma forma, quando também do acesso por usuários da própria Administração.

4.1.2.9. Assim, quanto a solução ao disponibilizá-la, por meio da *intranet* ou *internet* (ou seja, interno ou externo), sobretudo por questões técnicas, faz-se imprescindível que uma infraestrutura tecnológica e recursos humanos especializados, sejam alocados para oferecer as mais eficientes técnicas de segurança da informação.

4.1.2.10. Deverá ser possível o controle de acesso, através de perfis ou individual, com senhas criptografadas e não-visíveis aos administradores. No cadastro do usuário deverá ser obrigatório o uso de CPF, por meio do qual, não deve ser permitida a duplicidade de registros.

4.1.2.11. Deverá ser possível determinar as permissões de usuários através de telas do próprio sistema, para usuários com privilégios de administradores (corporativos), possibilitando copiar os privilégios de acesso de um usuário para outro, ou ainda, equiparação de tipos de perfis, caso necessário.

4.1.2.12. De forma parametrizável, deverá possuir regras de composição e de tamanho

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

mínimo de senhas (conceito de senha forte), como também, possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso e manter histórico, com no mínimo 01 (uma) senha, impedindo que o usuário a reutilize como sua senha atual.

4.1.2.13. Deverá possibilitar a restrição de recursos operacionais a usuários, conforme seus perfis. O Perfil definirá quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transação poderá executar (inclusão, edição, exclusão, leitura, impressão etc.).

4.1.2.14. Deverá permitir a inativação e reativação de usuários, de modo imediato, via interface do sistema, mediante parametrização de dias sem utilização e/ou durante afastamentos indicados.

4.1.2.15. Deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, em qualquer tela do sistema, sem necessidade de aquisição de novas licenças, de qualquer um dos sistemas e/ou módulos utilizados pela solução proposta.

4.1.2.16. Além de, permitir o resguardo do histórico de transações para registro de auditoria (log), contemplando o armazenamento de identificação do usuário, momento (data, hora, minuto), operação executada (inclusão, alteração, exclusão) e o conteúdo dos dados. Deverá ser possível consultar ou emitir relatório destes registros. Os recursos e informações de registros de auditoria (log) da solução ofertada, deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não-autorizado, devendo apresentar tela própria para consulta das operações auditadas.

4.1.2.17. Deverá possuir controle de contingência com medidas alternativas, em caso de falhas e/ou problemas técnicos, qualquer que sejam os serviços afetados, de modo que ao retorno do pleno funcionamento do sistema, não haja perda de dados, nem prejuízos aos procedimentos.

4.1.3. Dos requisitos de implantação e migração e conversão de dados.

4.1.3.1. A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, dar início aos serviços de implantação, instalação, conversão e migração de dados (sistemas legados ou em uso), parametrização e/ou customização, para a solução contratada, conforme cronograma apresentado no TERMO DE REFERÊNCIA.

4.1.3.2. Na hipótese de a licitante vencedora já possuir, comprovadamente, sistemas e bases de dados anteriormente implantados e operacionais no âmbito da Administração, não será devido pagamento pelos serviços de implantação, conversão e migração relativamente aos sistemas, módulos e dados que já se encontrem efetivamente implantados, convertidos e em pleno funcionamento, devidamente atestados pela Administração.

4.1.3.3. A aferição quanto à existência, operacionalidade e efetiva utilização dos sistemas anteriormente implantados será realizada pela Administração, mediante verificação técnica e emissão de ateste específico.

4.1.3.4. Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação,

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

configuração, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.

4.1.3.5. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.

4.1.3.6. Estima-se um volume de dados de aproximadamente 200 GB de dados a serem convertidos.

4.1.3.7. A CONTRATADA deverá somente converter os dados que compõem as bases de informações do exercício atual em vigor para a nova estrutura de dados proposta pela CONTRATADA.

4.1.3.8. A responsabilidade da CONTRATADA abrange a consolidação de dados provenientes de bases distintas atualmente em uso no Ente, devendo unificar as informações da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência (atualmente geridos via Inexigibilidade nº 022/2022) em um repositório único de dados, em estrita observância à unicidade exigida pelo SIAFIC (Decreto nº 10.540/2020).

4.1.3.9. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

4.1.3.10. A CONTRATANTE não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. A CONTRATADA deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da CONTRATANTE.

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

4.1.3.12. Entende-se que, para o cumprimento do Decreto nº 10.540/2020, a conversão deve garantir que a Prefeitura, Câmara e Instituto de Previdência iniciem a operação no novo software com todos os saldos e cadastros devidamente conciliados com os sistemas anteriores.

4.1.3.13. No caso específico dos módulos contábeis e financeiros da Câmara e do Instituto de Previdência, a migração deverá garantir a recepção integral dos saldos e registros necessários para a continuidade da execução orçamentária unificada, permitindo a consolidação das contas públicas pelo Executivo desde o primeiro dia de operação.

4.1.3.13.1. Excetua-se do disposto no caput deste item o Sistema de Portal da Transparência, para o qual a CONTRATADA deverá garantir a preservação e a continuidade de disponibilização de todos os dados já publicados ao cidadão em exercícios anteriores, em cumprimento ao art. 8º da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Fiscal), vedada qualquer supressão de informações anteriormente publicadas decorrente da troca de sistema.

4.1.3.14. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelas entidades, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

4.1.3.15. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação das entidades.

4.1.3.16. Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas, conforme cronograma apresentado ao final deste item:

- a) Planejamento inicial;
- b) Planejamento da Conversão e Implantação;
- c) Treinamentos;
- d) Testes; e
- e) Homologação.

4.1.3.17. 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.

4.1.3.18. A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade sem interferência de ações realizadas pelas entidades envolvidas neste processo administrativo.

4.1.3.19. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea.

4.1.3.20. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados às legislações das entidades. A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Ordem de Serviço, dar início aos serviços de implantação para a solução contratada, conforme cronograma que será apresentado ao final deste item.

4.1.3.21. A CONTRATADA garantirá a integridade e fidedignidade das informações de todos os sistemas implantados que deverão estar em consonância com os dados migrados, sendo

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

de sua responsabilidade e do pessoal técnico envolvido a conferência dessas informações, a qual deverá emitir relatório detalhado sobre esta validação.

4.1.3.22. A referida migração deverá ocorrer paralelamente ao andamento dos atuais sistemas afim de não serem interrompidas as atividades essenciais dos órgãos da administração direta, indireta e prioritariamente iniciar em novo exercício financeiro a fim de não acarretar qualquer prejuízo no envio da prestação de contas anual obrigatória aos órgãos fiscalizadores.

4.1.3.23. Considerando a hipótese de que, durante o Exercício de 2026, poderão ser utilizados 02 (dois) sistemas de gestão pública, a CONTRATADA deverá garantir que os arquivos gerados para envio do e-Sfinge sigam a sequência dos dados já anteriormente encaminhados ao TCE/MS.

4.1.3.24. Na qualidade de gestor e custeador central do sistema, o Poder Executivo Municipal supervisionará a consistência dos dados migrados de todos os órgãos, garantindo que a transição entre o sistema atual e a nova solução não gere solução de continuidade no envio de remessas obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE/MS).

4.1.3.25. O custeio integral desta etapa de migração e conversão de dados, abrangendo todos os órgãos mencionados no objeto, será de responsabilidade do Poder Executivo Municipal, que figura como garantidor da implementação do sistema único para todo o Município.

CRONOGRAMA 30 DIAS				
ETAPAS	PRAZO EM SEMANAS			
	1ª	2ª	3ª	4ª
Planejamento inicial: Diagnostico da situação atual, levantamento de ambiente tecnológico; levantamento de procedimentos administrativos; levantamento de número de pessoas envolvidas; busca do banco de dados.	X			
Planejamento da Conversão e Implantação: Elaboração de mapa de conversão; migração e conversão dos dados dos sistemas; parametrização de sistema; configuração de layouts como nome, cabeçalho e rodapé de relatórios; estruturação de acesso e habilitações dos usuários; disponibilização dos sistemas; implantação dos sistemas; criação de usuários e perfil de acesso para cada departamento.	X	X		
Treinamentos: Treinamento das equipes dos setores na utilização das funcionalidades dos sistemas.		X	X	
Testes: Teste de integração; ajustes de configurações; acompanhamento operacional; entrega dos sistemas; entrada em operação pelos usuários dos setores; disponibilização dos sistemas e aceite do objeto.		X	X	
Homologação: Aceite e homologação dos sistemas pelos responsáveis dos setores, mediante comprovação do atendimento às especificações e funcionalidades previstas.				X

4.1.4. Dos Requisitos de Treinamento

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

4.1.4.1. A capacitação deverá ser realizada juntamente dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso dos softwares.

4.1.4.2. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos por cada entidade, havendo disponibilidade de uma impressora, retroprojeto, computador para cada participante na sala de treinamento e acesso à internet.

4.1.4.3. Os treinamentos deverão ser realizados, preferencialmente, nas dependências de cada órgão, podendo, a critério da Administração, ocorrer de forma centralizada. Para fins de cumprimento do cronograma de implantação, deverão ser ofertados, inicialmente, treinamentos do tipo “em sala”, ministrados pela CONTRATADA, de forma presencial, por módulos e áreas de conhecimento.

4.1.4.3.1. As turmas poderão ser compostas por servidores de um ou mais setores ou unidades administrativas, desde que haja compatibilidade dos conteúdos ministrados, sendo admitido o agrupamento de participantes de diferentes áreas, visando à otimização dos recursos.

4.1.4.3.2. Cada turma deverá observar o limite máximo de até 15 (quinze) participantes, podendo ser formada por quantitativos menores, conforme definição da Administração.

4.1.4.4. O treinamento deverá abranger, no mínimo:

- I. Operação básica dos módulos;
- II. Rotinas administrativas aplicáveis;
- III. Geração de relatórios obrigatórios;
- IV. Procedimentos de integração entre módulos;
- V. Orientações quanto à conformidade com normas dos órgãos de controle.

4.1.4.5. Para fins de composição das propostas e padronização das obrigações de treinamento, ficam estabelecidas as seguintes cargas horárias mínimas por grupo de módulos, a serem cumpridas durante o período de implantação e podendo ser complementadas ao longo da vigência contratual mediante solicitação da CONTRATANTE:

Grupo	Módulos	Carga Horária Mínima
Financeiro-Contábil	Contabilidade Pública, Planejamento e Orçamento, Tesouraria	16 horas
Tributário-Fiscal	Tributário, NFS-e, SPED Fiscal	12 horas
Administrativo I	Patrimônio, Compras e Licitação, Almoxarifado, Protocolo	12 horas
Administrativo II	RH com Controle de Ponto, Frotas, Terceiro Setor	12 horas
Transparência e Controle	Portal da Transparência, Controle Interno e LGPD	8 horas

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Grupo	Módulos	Carga Horária Mínima
Cidadão e Tecnologia	Aplicativo Cidadão	4 horas
Saúde	Sistema de Saúde	16 horas
Assistência Social	Sistema de Assistência Social	16 horas
Câmara Municipal	Todos os módulos da Câmara Municipal	8 horas
Instituto de Previdência	Todos os módulos do Instituto de Previdência	12 horas
Carga Horária Mínima		116 horas

4.1.4.6. As cargas horárias indicadas referem-se a treinamentos presenciais, a serem aplicadas a **todos os módulos do sistema objeto da contratação**, podendo ser complementadas, quando necessário, por treinamentos remotos ao longo da vigência contratual. O treinamento deverá ser realizado de forma que cada módulo seja plenamente compreendido pelos usuários designados, garantindo a operacionalização completa do sistema.

4.1.4.7. Independentemente do cumprimento das cargas horárias mínimas acima, a CONTRATADA ficará obrigada a oferecer treinamentos complementares, sem ônus adicional, sempre que houver atualização relevante do sistema, implantação de novas funcionalidades, ou quando solicitado pela CONTRATANTE em razão de substituição de servidores usuários, durante toda a vigência contratual.

4.1.4.8. Na hipótese de a empresa vencedora do certame já ser a atual prestadora dos serviços e não haver substituição da solução tecnológica em uso, o treinamento inicial poderá ser dispensado ou reduzido, mediante justificativa técnica da Administração, limitando-se às novas funcionalidades eventualmente implantadas, atualizações relevantes ou reciclagem de usuários, não sendo devido pagamento por capacitação que não se fizer necessária.

4.1.4.9. A CONTRATADA deverá oferecer treinamento inicial para os servidores destinados à Gestão Administrativa da Prefeitura distribuídos para os sistemas abaixo:

SISTEMAS PARA PREFEITURA	
1	CONTABILIDADE PÚBLICA
2	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
3	TESOURARIA
4	TRIBUTÁRIO
5	NOTA FISCAL ELETRÔNICA
6	SPED FISCAL
7	PATRIMÔNIO
8	COMPRAS E LICITAÇÃO
9	ALMOXARIFADO
10	PROTOCOLO
11	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
12	RECURSOS HUMANOS
13	FROTAS
14	TERCEIRO SETOR

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

15	APLICATIVO CIDADÃO
16	CONTROLE INTERNO
17	LGPD
18	SAÚDE
19	ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.1.4.10. A CONTRATADA deverá oferecer treinamento inicial para os servidores destinados à Gestão Administrativa da Câmara distribuídos para os sistemas abaixo:

SISTEMAS PARA CÂMARA	
1	CONTABILIDADE PÚBLICA
2	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
3	TESOURARIA
4	PATRIMÔNIO

4.1.4.11. A CONTRATADA deverá oferecer treinamento inicial para os servidores destinados à Gestão Administrativa do Instituto de Previdência distribuídos para os sistemas abaixo:

SISTEMAS PARA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	
1	CONTABILIDADE PÚBLICA
2	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
3	TESOURARIA
4	PATRIMÔNIO
5	COMPRAS E LICITAÇÃO
6	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
7	RECURSOS HUMANOS

4.1.4.12. A CONTRATANTE resguarda-se o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço, para o perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar computadores e ter conhecimento técnico para a função automatizada pelos softwares.

4.1.4.13. Deverão ser capacitados integrantes da equipe técnica e demais usuários da Administração por meio de treinamento, visando a operação e gestão do objeto contratado. A rotina, dinâmica e metodologia da aplicabilidade deverá ser alinhada previamente com a Administração além da necessidade de um plano de treinamento que visa subsidiar e qualificar o presente treinamento, sempre respeitando o cronograma de implantação. Entende-se como requisitos de capacitação os seguintes itens:

- a) Como regra geral, a capacitação abrangerá toda a solução adquirida, em conformidade com as versões de software instaladas/disponibilizadas e as necessidades de gestão da solução;
- b) Deverão ser disponibilizados treinamentos oficiais, presencial, ministrados por instrutor(es) qualificado(s) sempre em língua portuguesa do Brasil (PT-BR);



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

- c) O cronograma inicial de capacitação será acertado entre a Administração e a empresa de acordo com o cronograma, podendo ser ajustado por conveniência da Administração;
- d) Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outras circunstâncias necessárias ao fiel cumprimento destes serviços, deverão ser realizados sobre orientação da CONTRATANTE, em idealização conjunta com a CONTRATADA.

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

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

4.1.5. Dos Requisitos do Suporte Técnico

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

4.1.5.2. O atendimento as solicitações de suporte técnico podem ser tanto remotamente ou presencialmente, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

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

- a) Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e/ou módulos da solução contratada;
- b) Treinamento dos usuários, na operação ou utilização do sistema e/ou módulos, em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações etc.;
- c) Alteração no software e/ou módulos da solução contratada, a fim de adequá-la às novas necessidades da CONTRATANTE, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros;
- d) O suporte prestado via acesso remoto, será de responsabilidade da CONTRATADA, quanto ao sigilo e segurança das informações;
- e) A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, pagará quaisquer outras despesas relativas à: hora trabalhada, transporte, deslocamento, estadia, alimentação etc., tidas como obrigações intrínsecas da CONTRATADA.



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

4.1.5.4. A CONTRATADA deverá dar suporte técnico através de central de atendimento ao cliente, através de central telefônica, e-mails ou serviços de suporte remoto com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares.

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

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

4.1.5.7. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido conforme abaixo:

- a) Sistema inoperante: até 03 horas;
- b) Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: até 12 horas;
- c) Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: até 24 horas;
- d) Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: até 48 horas.

4.1.5.8. Suporte “in loco”, quando for o caso e durante a vigência contratual, solicitado pela CONTRATANTE.

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

4.1.6. Da Propriedade, Sigilo e Restrições.

4.1.6.1. Os sistemas informatizados de gestão pública deverão possuir as mesmas características entre seus softwares e/ou módulos e ser, em sua totalidade, fornecidos pelo mesmo fabricante, entendido como o desenvolvedor detentor dos direitos autorais da solução.

4.1.6.2. Aplicam-se à presente contratação as disposições das Leis Federais nº 9.609/1998 e nº 9.610/1998, relativas à proteção da propriedade intelectual e dos direitos autorais de software, devendo a licitante comprovar a legitimidade para licenciar, implantar e prestar suporte à solução ofertada, nos termos do item 8.2.7.2 deste Termo de Referência.

4.1.6.3. A licitante deverá ser detentora da propriedade intelectual do software ou, alternativamente, apresentar carta ou documento de autorização emitida pelo fabricante titular dos direitos, com validade vigente na data da sessão pública, comprovando que está formalmente credenciada para comercializar, distribuir licenças, implantar, parametrizar e prestar suporte técnico à solução no Brasil, de modo a assegurar a regularidade da cadeia de direitos e a capacidade de cumprir integralmente as obrigações contratuais.



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

4.1.6.4. Nos termos do art. 122, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021, fica vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência, com fundamento nos seguintes motivos determinantes, cumulativos entre si:

I. A solução contratada deve operar em base de dados única, centralizada e compartilhada entre todos os módulos e entre todos os órgãos do ente federativo Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência em estrita conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), que exige sistema único com integração automática entre os órgãos. A subcontratação de módulos a fabricantes distintos resultaria em bases de dados separadas, com necessidade de replicação ou sincronização de dados, incompatível com a exigência legal de base única;

II. O envio de dados ao Sistema e-Sfinge do TCE/MS, nos termos da Resolução TCE/MS nº 225/2024, exige compatibilidade plena e nativa entre todos os módulos para geração dos arquivos de prestação de contas. A fragmentação do fornecimento entre fabricantes distintos criaria zonas de indefinição de responsabilidade sobre inconsistências nos arquivos enviados ao órgão de controle externo, com risco direto de irregularidade na prestação de contas do Município;

III. A unicidade de responsabilidade técnica e contratual é requisito essencial: módulos de fabricantes distintos fragmentariam a responsabilidade pela manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa e legal, especialmente diante de alterações legislativas que afetam simultaneamente vários módulos, como ocorre com o PCASP, o MCASP, o e-Social e as normas da STN, tornando impossível a identificação objetiva do responsável por eventuais falhas de integração;

IV. A padronização de interfaces, identidade visual homogênea e fluxos operacionais uniformes entre todos os módulos somente é assegurada mediante solução de fabricante único, sendo inviável sua garantia em solução fragmentada entre diferentes desenvolvedores, o que impactaria diretamente os custos e a efetividade do treinamento dos servidores;

V. O custeio integral da solução é realizado pelo Poder Executivo Municipal, que figura como garantidor da implementação do sistema único para Prefeitura, Câmara Municipal e Instituto de Previdência, tornando imperativa a unicidade contratual e a responsabilidade integral de um único fornecedor perante a Administração.

4.1.6.5. A vedação à subcontratação não restringe indevidamente a competitividade do certame, uma vez que o mercado de sistemas integrados de gestão pública conta com fabricantes que desenvolvem e comercializam a totalidade dos módulos exigidos neste Termo de Referência em plataforma única, conforme demonstrado pela existência de múltiplos fornecedores nacionais com essa capacidade, sendo a exigência de fabricante único decorrência direta de requisito legal imposto pelo Decreto nº 10.540/2020, e não de escolha discricionária da Administração.

4.1.6.6. A contratada deverá garantir o sigilo, a confidencialidade e a integridade de todas as informações acessadas, armazenadas ou processadas no âmbito da execução contratual, especialmente aquelas classificadas como sensíveis ou pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

4.1.6.6.1. É vedada a utilização, divulgação, reprodução ou compartilhamento de quaisquer dados da Administração para finalidade diversa da execução do contrato, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.

4.1.6.6.2. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

4.1.6.6.3. O dever de sigilo permanecerá mesmo após o término do contrato.

4.1.7. Da Hospedagem e Backup do Sistema

4.1.7.1. Os serviços de hospedagem dos softwares e módulos contratados ficarão sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, incluindo a realização de cópias de segurança (backup) periódicas da base de dados, de forma a possibilitar sua recuperação em caso de incidentes, ataques cibernéticos, falhas humanas ou físicas, sem prejuízo da adoção de outros procedimentos de segurança da informação.

4.1.7.2. A CONTRATADA deverá assegurar a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade dos dados hospedados, adotando boas práticas de segurança da informação, em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), mantendo infraestrutura com redundância, controle de acesso e monitoramento contínuo.

4.1.7.3. Os serviços de hospedagem dos softwares a serem licitados permanecerão integralmente sob responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a disponibilização, manutenção e gerenciamento da infraestrutura necessária ao seu pleno funcionamento. A Administração Pública prestará apenas o apoio institucional e operacional que se fizer necessário à instalação, implantação e integração dos sistemas aos seus ambientes internos, sem que isso implique responsabilidade técnica, operacional ou de segurança relativa à hospedagem.

4.1.8. Da Prova de Conceito - POC

4.1.8.1. A Prova de Conceito (POC) deverá obedecer integralmente às exigências, funcionalidades e critérios de avaliação estabelecidos no Anexo I - Prova de Conceito - POC, que passa a integrar este Termo de Referência para todos os fins.

4.1.8.2. A avaliação da POC será realizada por equipe técnica designada pela Administração, observando os critérios definidos no referido anexo.

4.1.8.3. O não atendimento integral dos requisitos estabelecidos no Anexo I implicará na desclassificação da licitante, sendo convocada a próxima classificada, sucessivamente.

4.1.8.4. Dúvidas sobre a Prova de Conceito poderão ser esclarecidas mediante solicitação pelo e-mail: edita1@pmaquaclara.ms.gov.br, ou por meio de visita técnica previamente agendada, quando aplicável.

4.2. Da Visita Técnica:



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

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

4.2.2. Durante a visita técnica, as licitantes poderão obter informações gerais acerca da estrutura dos sistemas atualmente utilizados, quantidade aproximada de módulos implantados, número estimado de usuários ativos, perfil de utilização e características operacionais, para fins de adequado dimensionamento da proposta, não sendo permitido, por razões de segurança da informação e proteção de dados institucionais, o acesso direto às bases de dados ou extração de cópias das informações existentes.

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

4.2.4. O agendamento da visita técnica deverá ser realizado previamente, com no mínimo 24h (vinte e quatro) horas de antecedência, à data designada para a sessão pública de abertura da presente licitação, através do telefone (67)32391291, ou ainda, pelo e-mail administracao@pmaquaclara.ms.gov.br.

4.2.5. A LICITANTE que optar pela não realização da visita técnica deverá apresentar, para fins de habilitação, **Declaração de Pleno Conhecimento**, afirmando que analisou integralmente as condições de execução do objeto, inclusive quanto aos requisitos de implantação, migração e conversão de dados constantes do **item 4.1.3**, assumindo total responsabilidade pela adequada formulação de sua proposta e por eventuais erros na sua dimensão face à realidade operacional da Administração.

4.2.6. A empresa interessada que decidir pela não realização da visita técnica e, eventualmente, subestimar sua proposta, incorrerá em risco típico do seu negócio.

4.2.6.1. Em tal hipótese, não poderá futuramente opor tal circunstância contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida, caso venha a ser vencedora, nem para pleitear revisão dos termos do instrumento contratual, ressalvados os direitos previstos em Lei.

4.2.7. A realização da visita técnica não constitui condição única e suficiente para a participação na licitação, permanecendo as LICITANTES obrigadas ao cumprimento integral de todas as exigências previstas no Edital e seus anexos. Após a apresentação das propostas, não serão admitidas alegações de desconhecimento das condições ordinárias e previamente disponibilizadas para execução do objeto, como justificativa para o descumprimento das obrigações assumidas, ressalvadas as hipóteses de fatos supervenientes, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis, bem como demais situações previstas na legislação vigente.

4.2.8. Após a efetivação da visita técnica, será fornecido Atestado de Visita, emitido sob a responsabilidade da Administração Municipal, por intermédio da equipe técnica de TI, declarando que a interessada tomou conhecimento de todas as informações necessárias e que tem pleno conhecimento das condições, para o cumprimento das obrigações ao objeto licitado.



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

4.2.9. A LICITANTE deverá apresentar, para fins de habilitação, alternativamente, **o Atestado de Visita Técnica ou a Declaração de Pleno Conhecimento** das condições de execução do objeto.

4.3. DA GARANTIA

4.3.1. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu uso dentro do período de utilização dos softwares/serviços.

4.3.2. Não haverá exigência da garantia contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto compreenderá a disponibilização das licenças **de cessão de direito de uso do** sistema integrado de gestão pública, bem como a prestação dos serviços técnicos de implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e garantia, de forma contínua e ininterrupta, conforme cronograma e orientações da Contratante.

5.2. A implantação do sistema deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** corridos, contados da emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, incluindo todas as etapas necessárias à configuração inicial, migração de dados e disponibilização das funcionalidades contratadas.

5.3. Caso haja necessidade de prorrogação dos prazos estabelecidos para a implantação ou manutenção, a Contratada deverá apresentar justificativa formal com antecedência mínima de **15 (quinze) dias**, para análise e deliberação pela Administração, ressalvadas situações devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior **podendo ser enviado no e-mail: administracao@pmaquaclara.ms.gov.br**.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Integram o objeto contratual e vinculam a contratação, independentemente de transcrição no instrumento contratual, o presente Termo de Referência e seus anexos, os quais deverão ser integralmente observados e cumpridos pela contratante e pela contratada.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.1. Designação dos Gestores, Fiscais e Suplentes por Setor, competindo-lhes o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual:

6.6.1.1. Gestores: Aline Cristina Clemente Ferreira, Marcia Pereira de Souza Rodrigues, Rodrigo Aparecido do Nascimento, Ana Elisa Rodrigues dos Santos e Ana Caroline Noronha de Oliveira; e **Fiscais de Contratos:** Rosimeire Aparecida Pimenta, Geni Lima dos Santos Reis, Franciane Santos Ascencio, Elisangela Machado Ferreira Benassi, Anderson Farley Carvalho, Pamela Samara Felix, Angelica de Lima e Joslaine Arrosti.

6.7. O (s) fiscal (is) do contrato acompanhará(ão) a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.8.2. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições dos produtos, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

6.8.3. Efetuará pagamento nas condições pactuadas. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.8.4. Fiscalizará a qualidade dos produtos que estão sendo entregues, bem como a expedição de autorização de serviço.

6.8.5. Compete a contratante o recebimento, conferência e atestado das notas fiscais emitidas pela contratada.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.1.1. O objeto deste contrato, consistente no fornecimento **de cessão de direito de uso de** sistema integrado de gestão pública, bem como na prestação de serviços de migração, implantação, conversão de dados, parametrização, configuração, integração e treinamento, bem como manutenção e suporte técnico, será recebido provisoriamente, de forma sumária,

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

no ato da disponibilização do sistema e/ou da execução dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal ou documento equivalente, pelo(a) servidor(a) designado(a) para o acompanhamento e fiscalização contratual.

7.1.2. A fiscalização **não efetuará o ateste da última e/ou única medição dos serviços** enquanto não forem sanadas **todas as eventuais pendências** apontadas no recebimento provisório, nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.3. Os serviços e funcionalidades do sistema poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, caso estejam em desacordo com as especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada. Nesta hipótese, a contratada deverá proceder às correções ou substituições necessárias, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da notificação formal da Administração, às suas expensas e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital e no Contrato.

7.1.4. **Em caso de controvérsia** sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, **deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021**. A Administração comunicará à contratada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa do objeto, para efeito de liquidação e pagamento. Nenhum prazo de recebimento definitivo será iniciado enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.1.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da nota fiscal ou documento equivalente, após a verificação da conformidade do sistema e dos serviços prestados com as exigências contratuais e mediante emissão de termo de recebimento definitivo, assinado pelo(a) fiscal do contrato.

7.1.6. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser, de forma justificada, prorrogado por igual período, quando houver necessidade de diligências técnicas, testes operacionais ou verificações complementares para aferição do cumprimento das obrigações contratuais.

7.1.7. O prazo destinado à correção de inconsistências na execução do objeto, à adequação do sistema, ou ao saneamento de eventuais divergências fiscais ou documentais apontadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de contagem do prazo de recebimento definitivo.

7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, técnica e contratual da empresa contratada pela plena execução dos serviços e pelo funcionamento adequado do sistema, conforme condições pactuadas.

7.1.9. O acompanhamento técnico do sistema será contínuo, mediante verificação periódica do desempenho, disponibilidade, segurança e suporte técnico prestado, devendo a contratada apresentar relatórios de desempenho e atendimento sempre que solicitado pela Administração, de modo a garantir a rastreabilidade, a efetividade e a conformidade da solução contratada.

7.2. DO PAGAMENTO:

7.2.1. O pagamento será efetuado de acordo com o fornecimento, no prazo de até 30 (trinta) dias mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

atestada, juntamente das certidões de regularidade fiscal em plena validade, previstas na Lei 14.133/2021.

7.2.2. A Contratada deverá obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos quando da entrega:

7.2.2.1. Nota Fiscal ou documento equivalente gerada de acordo com o fornecimento das quantidades dos materiais entregues e solicitados na Autorização de Fornecimento.

7.2.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.2.2.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.2.2.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

7.2.3. A falta de um dos documentos dispostos na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações poderá implicar no não recebimento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, modo de disputa ABERTO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Da Qualificação Técnica

8.2.1. A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação será feita mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter o licitante executado as seguintes parcelas de maior relevância técnica e valor significativo:

a) Gestão Contábil e SIAFIC: Licenciamento e manutenção de sistema de contabilidade pública em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020;

b) Gestão de Pessoas: Licenciamento e manutenção de sistema de recursos humanos e folha de pagamento para administração pública, com integração ao eSocial;

c) Gestão Tributária: Licenciamento e manutenção de sistema tributário e de arrecadação, incluindo a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);

d) Gestão de Suprimentos: Licenciamento e manutenção de sistema de compras, licitações e contratos.

8.2.2. Para fins de comprovação dos quantitativos mínimos, em observância ao Art. 67, § 2º da Lei nº 14.133/2021, o(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução dos serviços descritos acima por um período mínimo de 12 (doze) meses, sucessivos ou não.



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

8.2.3. Em se tratando de prestação de serviços contínuos, e nos termos do Art. 67, § 5º da Lei nº 14.133/2021, o licitante deverá demonstrar, por meio dos atestados apresentados, que executa serviços similares ao objeto desta licitação há, pelo menos, 12 (doze) meses, sucessivos ou não, abrangendo os módulos de maior relevância técnica e valor significativo (SIAFIC, RH/Folha, Tributário/NFS-e e Compras/Licitações).

8.2.4. Será admitido o somatório de atestados para a comprovação das parcelas de que trata o item 8.2.1, bem como para a soma dos períodos de execução, desde que conste de forma clara o período de prestação de cada serviço.

8.2.5. Os atestados deverão conter:

- a) identificação completa do órgão ou empresa emitente;
- b) nome e cargo do signatário;
- c) descrição detalhada dos serviços executados, incluindo os módulos e atividades correspondentes, para fins de verificação da compatibilidade técnica com o objeto desta licitação.

8.2.6. Justificativa Técnica para Exigência de Qualificação Técnica

8.2.6.1. Da Definição das Parcelas de Maior Relevância e Valor Significativo

8.2.6.1.1. Em estrita observância ao Art. 67, § 1º da Lei nº 14.133/2021, a Administração selecionou as parcelas para comprovação técnica baseando-se no critério de Valor Significativo (itens que superam 4% do valor total estimado de R\$ 723.460,12) e de Relevância Técnica (essencialidade operacional).

8.2.6.2. Do Enquadramento Financeiro (Regra dos 4%)

8.2.6.2.1. As parcelas exigidas superam individualmente o valor de R\$ 28.938,40, justificando sua inclusão obrigatória nos atestados:

- 1. Gestão Contábil (SIAFIC): Representa 9,8% do valor global;
- 2. Gestão de Pessoas (RH/Folha): Representa 8,4% do valor global;
- 3. Gestão Tributária e Nota Fiscal: Somam 15,9% do valor global;
- 4. Compras e Licitações: Representa 4,8% do valor global.

8.2.6.2.2. Em cumprimento ao disposto no Art. 67, §1º da Lei nº 14.133/2021, que veda a exigência de comprovação técnica cujo somatório ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do valor total estimado da contratação, registra-se que as parcelas selecionadas representam, conjuntamente, aproximadamente **38,9%** (trinta e oito vírgula nove por cento) do valor global estimado de R\$ 723.460,12 (setecentos e vinte e três mil, quatrocentos e sessenta reais e doze centavos), conforme demonstrado a seguir:



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Parcela	Valor de Referência	% do Total
Gestão Contábil (SIAFIC)	R\$ 70.939,88	9,8%
Gestão de Pessoas (RH/Folha)	R\$ 61.387,23	8,4%
Gestão Tributária e NFS-e	R\$ 115.068,78	15,9%
Compras e Licitações	R\$ 35.200,00	4,8%
Somatório	R\$ 282.595,89	38,9%

8.2.6.3. Da Relevância Técnica e Continuidade do Serviço Público

8.2.6.3.1. A exigência de comprovação técnica para estes quatro eixos específicos visa garantir que o Município não sofra solução de continuidade em serviços críticos:

- a) SIAFIC: Indispensável para o cumprimento do Decreto Federal nº 10.540/2020 e prestação de contas ao Tribunal de Contas;
- b) Folha de Pagamento: Garantia de manutenção dos prazos de pagamento de servidores e obrigações com o eSocial;
- c) Arrecadação: Essencial para a saúde financeira do Município (ISS e taxas);
- c) Compras e Licitação: Necessário para o suprimento de áreas vitais como Saúde e Educação.

8.2.6.4. Da Unicidade do Objeto (Lote Global)

8.2.6.4.1. Considerando que o objeto visa a integração de dados entre a Prefeitura, a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência, a exigência de que os módulos principais tenham sido executados de forma integrada justifica-se pela necessidade de consolidação de balanços e informações em banco de dados único, conforme exigido pela legislação vigente.

8.2.7. Das Declarações Obrigatórias

8.2.7.1. Declaração da LICITANTE, em papel timbrado da empresa, de que tem disponibilidade de pessoal técnico necessário e essencial para o acompanhamento e assessoramento nas operacionalizações dos softwares sempre que for necessário, devendo indicar na declaração obrigatoriamente no mínimo 2 (dois) profissionais que integrarão a equipe técnica, bem como suas respectivas formações, que executarão o serviço objeto da licitação.

8.2.7.2. Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, que para o fornecimento de licença de direito de uso de software referente à solução ofertada, a licitante se enquadra em uma das seguintes condições:

- I. A licitante é detentora dos direitos de propriedade intelectual da solução ofertada, sendo, portanto, a desenvolvedora e fabricante do software; ou
- II. A licitante está formalmente credenciada, autorizada ou licenciada pelo fabricante ou por sua subsidiária brasileira para representar, comercializar e distribuir licenças da solução no Brasil, bem como realizar implantação, parametrização, customização e adaptações necessárias ao atendimento das especificidades da Administração Municipal, devendo

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

apresentar, junto à declaração, carta ou documento de autorização emitido pelo fabricante, com validade vigente na data da sessão pública.

Parágrafo único. Não será aceita, para fins de cumprimento deste requisito, declaração genérica de capacidade de fornecimento que não se enquadre expressamente em uma das condições previstas nos incisos I ou II, sendo vedada qualquer outra forma de comprovação de vínculo com o fabricante da solução.

8.2.7.3. Declaração expressa da LICITANTE, devidamente assinada por seu responsável, de que atende à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), comprometendo-se a apresentar e entregar, de forma impressa, as devidas comprovações abaixo à comissão técnica, no dia da apresentação da Prova de Conceito – POC, caso venha a ser habilitada e classificada em primeiro lugar. **A não apresentação das comprovações exigidas implicará na desclassificação.**

I. Demonstrar e comprovar a existência de uma política de privacidade vigente;

II. Demonstrar e comprovar a designação de política de segurança da informação, com a descrição das medidas organizacionais adotadas para mitigação de riscos à segurança das informações tratadas;

III. Demonstrar e comprovar a realização de capacitação dos colaboradores sobre proteção e privacidade de dados, mediante apresentação de registros dos respectivos treinamentos;

IV. Demonstrar e comprovar a existência de um Plano de Contenção e Resposta a Incidentes com Segurança da Informação.

8.2.7.4. A LICITANTE DEVERÁ apresentar declaração formal, assinada por seu representante legal, atestando que o sistema ofertado está apto a atender às normas e padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, inclusive quanto ao sistema e-Sfinge, em conformidade com a Resolução TCE/MS nº 225/2024 e alterações posteriores, comprometendo-se a promover as adequações necessárias durante a fase de implantação, caso aplicável.

8.2.8. **As comprovações de qualificação técnica dos profissionais** deverão ser através do diploma da Instituição comprovando formação superior ou especialização na área de Tecnologia de Informações, Administração, Contabilidade, Engenharia ou outras áreas correlatas ao objeto da licitação e ainda, deverá comprovar o vínculo dos profissionais técnicos por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou comprovação pelo E-Social quando aplicável ou contrato de prestação de serviços registrado em cartório e no caso de sócio ou diretor por meio de contrato social devidamente registrado no órgão competente. **(A licitante devidamente classificada em primeiro lugar deverá entregar, de forma impressa, à comissão técnica, tais documentações e comprovações no dia da Prova de Conceito - POC).**

8.2.9. **Para fins de habilitação técnica**, a LICITANTE deverá apresentar, alternativamente no dia da abertura da sessão:

a) Atestado de Visita Técnica emitido pela Administração; ou



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

b) Declaração de Pleno Conhecimento das condições de execução do objeto.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto contratado em conformidade com este Termo de Referência, o contrato e a proposta apresentada, observando prazos, padrões de qualidade e níveis de serviço pactuados.

9.2. Disponibilizar a licença de cessão de direito de uso do sistema integrado de gestão pública e prestar os serviços técnicos continuados de implantação, manutenção, atualização, treinamento, suporte técnico, assegurando o pleno funcionamento da solução.

9.3. Assumir inteira e exclusiva responsabilidade técnica, operacional e administrativa pela execução do objeto, não podendo transferir, no todo ou em parte, o objeto contratado.

9.4. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.5. Atender ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), garantindo a integração, confiabilidade, rastreabilidade e tempestividade das informações, bem como a integração automática entre os órgãos e o envio tempestivo das remessas obrigatórias aos órgãos de controle externo.

9.6. Cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

9.7. Manter sigilo sobre todos os dados, informações e documentos a que tiver acesso em razão da execução do contrato, incluindo aqueles da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência, respondendo civil e criminalmente por eventuais violações.

9.8. Responsabilizar-se pela realização periódica de cópias de segurança (backup), pela segurança da base de dados dos sistemas e pela hospedagem dos sistemas contratados, assegurando níveis adequados de disponibilidade, desempenho, integridade e segurança.

9.9. Prestar suporte técnico presencial e remoto sempre que solicitado, sem ônus adicional à Contratante.

9.10. Fornecer, às suas expensas, todos os recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, bem como arcar com as despesas de seus colaboradores.

9.11. Permitir e facilitar a fiscalização da execução contratual pela Contratante e pelos órgãos de controle.

9.12. Reparar danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

9.13. Comunicar imediatamente à Contratante quaisquer fatos que possam comprometer a execução do contrato.



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

9.14. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual.

9.15. Não possuir, em seu quadro societário, servidor público ou ocupante de cargo em comissão da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal ou do Instituto de Previdência Municipal de Água Clara/MS.

9.16. Aceitar acréscimos ou supressões contratuais, nos limites legais.

9.17. Assinar o instrumento contratual no prazo estabelecido e responder por atrasos ou prejuízos decorrentes da execução do objeto.

9.18. Prestar os serviços e disponibilizar a solução de forma integral e simultânea à Prefeitura Municipal, à Câmara Municipal e ao Instituto de Previdência Municipal de Água Clara/MS, no âmbito do contrato único custeado pelo Poder Executivo.

9.19. Realizar a engenharia reversa das bases de dados legadas da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência, promovendo a extração, leitura e aproveitamento das informações para consolidação em repositório único, conforme exigência do SIAFIC, sem custos adicionais.

9.20. Garantir, durante o exercício de 2026, a continuidade e a sequência das remessas de dados ao sistema do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, evitando interrupções, duplicidades ou inconsistências na transição entre sistemas.

9.21. Prestar suporte técnico, treinamento e demais serviços diretamente aos servidores da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência, nas mesmas condições e níveis de atendimento assegurados à Prefeitura.

9.22. Garantir à Administração Municipal a propriedade e o acesso integral às bases de dados geradas ou armazenadas no sistema objeto desta contratação, ainda que hospedadas em infraestrutura mantida pela CONTRATADA.

9.23. Disponibilizar, sempre que solicitado pela Administração e ao término do contrato, cópia integral das bases de dados e informações dos três entes, bem como o respectivo dicionário de dados e documentação técnica, em formato acessível, aberto, estruturado e legível por máquina, de modo a permitir auditoria, exportação, migração e continuidade operacional.

9.24. É vedada a utilização de mecanismos tecnológicos que impeçam ou dificultem o acesso, exportação ou migração das bases de dados da Administração.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, este Termo de Referência e a proposta apresentada.

10.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor ou comissão formalmente designados, anotando em registro próprio as falhas eventualmente constatadas e adotando as providências cabíveis, estendendo-se a fiscalização à execução dos serviços junto à Câmara Municipal e ao Instituto de Previdência Municipal.

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

10.3. Notificar a Contratada, formal e tempestivamente, sobre quaisquer irregularidades, falhas ou imperfeições verificadas na execução do contrato, fixando prazo para a devida correção, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.4. Proporcionar as condições necessárias ao adequado cumprimento do objeto, inclusive disponibilizando informações, acessos e autorizações indispensáveis à execução dos serviços, quando couber, incluindo a articulação junto à Câmara Municipal e ao Instituto de Previdência Municipal para viabilizar o acesso às respectivas estruturas e bases de dados.

10.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, limitando-se ao acompanhamento e fiscalização nos termos legais.

10.6. Efetuar o empenho da despesa em dotação orçamentária própria e promover o pagamento devido à Contratada no prazo estabelecido no contrato, após a regular liquidação da despesa e o ateste do fiscal do contrato.

10.7. Proceder às retenções tributárias e previdenciárias legalmente exigíveis, quando for o caso.

10.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

10.9. Aplicar as sanções administrativas previstas no Edital, no Contrato e na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, em caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais.

10.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos da Contratada, de seus empregados ou prepostos.

10.11. Custear integralmente a contratação, incluindo os serviços prestados à Câmara Municipal e ao Instituto de Previdência, sendo o Poder Executivo o responsável pelo pagamento à Contratada.

10.12. Articular com a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência a disponibilização das bases de dados, acessos e informações necessárias à migração e engenharia reversa dos sistemas, bem como designar responsáveis nesses entes para acompanhar a implantação, treinamento e demais serviços, comunicando formalmente seus dados à Contratada.

10.13. Supervisionar a consistência dos dados migrados, garantindo que a transição entre sistemas não comprometa a execução orçamentária unificada nem os envios obrigatórios ao Tribunal de Contas.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.1. O valor estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de preços realizada pelo Setor de Compras, com base em parâmetros de mercado, incluindo consulta a entes públicos do Estado de Mato Grosso do Sul e de outras Unidades da Federação, empresa do ramo, Painel de Preços do Governo Federal e sistema Banco de Preços, bem como pela

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

análise de contratações similares, conforme demonstrado no **Quadro Demonstrativo de Preços e Média de Cotação nº 915/26** constante dos autos do processo administrativo.

11.2. O valor global estimado da contratação é de R\$ 723.460,12 (setecentos e vinte e três mil, quatrocentos e sessenta reais e doze centavos), considerando o prazo de vigência de 12 (doze) meses e os quantitativos previstos, conforme detalhado na tabela constante no item 1.2 deste Termo de Referência.

11.3. Os valores unitários apresentados na tabela do item 1.2 foram obtidos a partir da média dos preços coletados em pesquisa de mercado realizada pelo Setor de Compras, podendo apresentar mais de duas casas decimais em decorrência dos critérios estatísticos adotados. Os valores totais por item foram calculados com base na multiplicação dos respectivos valores unitários pelos quantitativos estimados, sendo o valor global resultante da soma de todos os itens, conforme memória de cálculo constante dos autos.

11.4. O valor estimado da contratação constitui parâmetro para a seleção da proposta mais vantajosa, não implicando, contudo, obrigação de execução integral por parte da Administração.

11.5. O pagamento será realizado exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados e validados, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e o interesse público.

11.6. A contratação não gera direito subjetivo à execução integral do valor estimado, podendo a Administração demandar os serviços conforme sua necessidade.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes para a contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada e para o exercício futuro correrão por conta das dotações que as substituírem:

Ficha: 1

Órgão 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA/MS

Unidade: 010102 - GABINETE DO PREFEITO

Função: 04 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 0014 - GESTÃO EFICIENTE E TRANSPARENTE

Projeto / Atividade: 2102 - Gestão das Atividades políticas

Natureza de despesa: 3.3.90 - Aplicações Diretas

Elemento de despesa: 40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica (TIC)

Fonte: 1.500.000 - 000 – Recursos não Vinculados de Impostos

Ficha:7

Órgão 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA/MS

Unidade: 010104 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

Função: 04 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 0014 - GESTÃO EFICIENTE E TRANSPARENTE

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaquaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Projeto / Atividade: 2105 - Gestão da secretária de Administração
Natureza de despesa: 3.3.90 - Aplicações Diretas
Elemento de despesa: 40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica (TIC)
Fonte: 1.500.000 - 000 – Recursos não Vinculados de Impostos

Ficha: 87

Órgão: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA/MS
Unidade: 010117 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Função: 04 - Administração
Subfunção: 123 - Administração Financeira
Programa: 0014 - GESTÃO EFICIENTE E TRANSPARENTE
Projeto / Atividade: 2104 - Gestão Contábil e Financeira
Natureza de despesa: 3.3.90 - Aplicações Diretas
Elemento de despesa: 40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica (TIC)
Fonte: 1.500.000 - 000 – Recursos não Vinculados de Impostos

Ficha: 109

Órgão: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA/MS
Unidade: 010121 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E LOGISTICA
Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0014 - GESTÃO EFICIENTE E TRANSPARENTE
Projeto / Atividade: 2171 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Logística
Natureza de despesa: 3.3.90 - Aplicações Diretas
Elemento de despesa: 40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica (TIC)
Fonte: 1.500.000 - 000 – Recursos não Vinculados de Impostos

Ficha: 125

Órgão: 3 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE ÁGUA CLARA/MS
Unidade: 030311- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função: 10 - Saúde
Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa: 0046 - SAÚDE COM QUALIDADE E EQUIDADE
Projeto / Atividade: 2127 - Gestão da Média e Alta Complexidade
Natureza de despesa: 3.3.90 - Aplicações Diretas
Elemento de despesa: 40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica (TIC)
Fonte: 1.500.1002-000.000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Ficha: 163

Órgão: 4 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ÁGUA CLARA/MS
Unidade: 040422 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Função: 8 - Assistência Social
Subfunção: 244 - Assistência Comunitária
Programa: 0017 - PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
Projeto / Atividade: 2132 - Gestão Administrativa do Fundo de Assistência Social
Natureza de despesa: 3.3.90 - Aplicações Diretas

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguacleara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Elemento de despesa: 40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica (TIC)

Fonte: 1.500.000.000 - 000.000 – Recursos não Vinculados de Impostos

13. ANEXOS

13.1. Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins e efeitos legais, os seguintes anexos:

13.1.1. ANEXO I - Roteiro para Análise da Prova de Conceito (Proof of Concept - POC);

13.1.2. ANEXO II - FASE 1 - Especificações Técnicas Gerais - Termo de Aceite ou Recusa dos Requisitos Atendidos da Prova de Conceito - POC;

13.1.3. ANEXO III - FASE 2 - Funcionalidades e Requisitos Técnicos dos Softwares - Termo de Aceite ou Recusa dos Requisitos Atendidos da Prova de Conceito - POC.

Água Clara/MS, 15 de abril de 2026.

Elaborado por:

IREU FERREIRA DOS SANTOS:29477506168
Assinado de forma digital por IREU FERREIRA DOS SANTOS:29477506168
Dados: 2026.04.28 08:17:22 -04'00'

Ireu Ferreira dos Santos
Assistente de Administração

Aprovado por:

Guilherme Nascimento Barbosa
Secretário Mun. de Planejamento e Logística
Portaria nº 1.043 de 17/12/2025



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA – PROVA DE CONCEITO (Proof of Concept – POC)

1. DA PROVA DE CONCEITO – POC

1.1. A Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, formará comissão multidisciplinar para avaliar e realizar o teste de conformidade das especificações obrigatórias constantes neste Anexo Prova de Conceito - POC, que constituem requisitos indispensáveis para adjudicação e homologação do objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.2. A licitante provisoriamente mais bem classificada, após a fase de lances, deverá submeter a solução ofertada à avaliação de conformidade, por meio de Prova de Conceito (POC), visando conferir segurança à contratação, conforme a legislação aplicável.

1.2.1. A licitante será convocada para apresentação da Prova de Conceito - POC no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da convocação formal.

1.3. A apresentação do sistema deverá ser iniciada e concluída em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação da empresa provisoriamente declarada vencedora, sendo analisada por comissão multidisciplinar designada, composta por servidores com conhecimento técnico pertinente, não sendo admitida apresentação fora desse prazo.

1.4. A data e o horário da apresentação deverão ser informados pela licitante durante a sessão, após solicitação do Pregoeiro por **meio do Sistema Eletrônico de Licitação do Município (COMPRASBR)**, sendo a demonstração realizada nas dependências do Paço Municipal ou em outro local indicado pela Administração. Todas as despesas decorrentes da apresentação correrão por conta da licitante.

1.5. A data, horário e local para realização da Prova de Conceito serão registrados na sessão pública e disponibilizados na plataforma do sistema eletrônico utilizado pelo Município.

1.6. Para a demonstração, o Município fornecerá:

- a) Mesa ou bancada e cadeiras;
- b) Ponto de energia elétrica 127v;
- c) Acesso à internet, sem restrições.

1.7. A licitante deverá providenciar:

- a) Equipamentos necessários;
- b) Base de dados de teste apta à demonstração das funcionalidades;
- c) Equipamentos previamente configurados, vedada a intervenção de terceiros.

1.8. A apresentação seguirá o seguinte rito:

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291
Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000
E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

- a) Abertura pela comissão;
- b) Demonstração do sistema;
- c) Solicitações dos avaliadores;
- d) Registro em ata;
- e) Elaboração de relatório técnico conclusivo.

1.9. A licitante deverá comparecer com, no mínimo, um representante técnico para demonstração do sistema.

1.10. O Pregoeiro não participará da avaliação da POC, cabendo exclusivamente à comissão multidisciplinar a análise técnica.

1.11. A comissão será composta por servidores com conhecimento técnico compatível com os módulos avaliados.

1.12. A comissão multidisciplinar emitirá relatório técnico conclusivo de “ACEITE” ou “RECUSA”, devidamente fundamentado, encaminhando-o ao Pregoeiro.

1.13. Por se tratar de julgamento pelo menor preço global, a reprovação superior a 10% (dez por cento) dos itens avaliados em qualquer módulo implicará a desclassificação.

1.14. Será lavrada ata circunstanciada de toda a sessão de apresentação.

1.15. Será permitida a presença de até 01 (um) representante das demais licitantes, sem direito a manifestação durante a apresentação, sendo assegurado apenas o registro de apontamentos ao final.

1.16. Comportamentos que prejudiquem a sessão poderão ensejar retirada do recinto, sem prejuízo das medidas cabíveis.

1.17. É vedado às demais licitantes o acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação.

1.18. A demonstração ocorrerá em sessão pública presencial, com duração máxima de até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogada, mediante justificativa aceita pela Administração.

1.19. A Prova de Conceito será realizada em duas fases:

1.19.1. Mínimo de 90% para Fase 1 e Fase 2.

1.20. O não atendimento ao percentual mínimo exigido implicará desclassificação imediata, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

1.21. A capacidade técnica será apurada pela seguinte fórmula:



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

nº total de itens atendidos

CT = ----- ≥ 0,90 ou 90%

nº total de itens avaliados

1.22. O percentual de até 10% (dez por cento) de funcionalidades não atendidas deverá ser obrigatoriamente entregue até a conclusão da implantação, conforme cronograma do Termo de Referência.

1.23. Os itens serão avaliados como “SIM” ou “NÃO”, podendo o avaliador registrar justificativas quando necessário.

1.24. Durante a Prova de Conceito, a comissão poderá acessar o sistema e solicitar simulações de situações reais do Município.

1.25. Todos os custos relativos à apresentação serão de responsabilidade da licitante, não cabendo qualquer tipo de ressarcimento.

1.26. Dúvidas sobre a Prova de Conceito deverão ser formalizadas por e-mail: edital@pmaguaclara.ms.gov.br

1.27. A **comissão multidisciplinar** será composta inicialmente pelos seguintes integrantes

ITEM	SISTEMA E/OU MÓDULO	RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO
3.1	CONTABILIDADE PÚBLICA	Auxiliadora Martins Leste
3.2	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Auxiliadora Martins Leste
3.3	TESOURARIA	Marcia Pereira de Sousa Fagundes
3.4	TRIBUTÁRIO	Ruy de Menezes Camara Neto/ Vivian Miliati
3.5	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	Ruy de Menezes Camara Neto/ Vivian Miliati
3.6	SPED FISCAL	Ruy de Menezes Camara Neto/ Vivian Miliati
3.7	PATRIMÔNIO	Ademir Ottoni Azambuja/Augusto de Oliveira
3.8	COMPRAS E LICITAÇÃO	Rosimeire Aparecida Pimenta/ Fernanda Marques Pereira
3.9	ALMOXARIFADO	Gabriel Ribeiro Cantelle
3.10	PROTOCOLO	Rosimeire Aparecida Pimenta
3.11	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Rosimeire Aparecida Pimenta
3.12	RECURSOS HUMANOS	Geni Lima dos Santos Reis
3.13	FROTAS	Aline Fernanda Breuer dos Santos
3.14	TERCEIRO SETOR	Aline Cristina Clemente Ferreira dos Santos
3.15	APLICATIVO CIDADÃO	Geni Lima dos Santos Reis
3.16	CONTROLE INTERNO	Joslaine Arrosti
3.17	LGPD	Fabício Alberto Santana
3.18	SAÚDE	Pamela Samara Felix
3.19	ASSISTENCIA SOCIAL	Gabrieli Acosta Valverde/ Anderson Farley Carvalho

2. FASE 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS)

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

1. O sistema deverá realizar Prestação de Contas Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS conforme resolução nº 88 diretamente no sistema e demais atualizações.		
2. O sistema contábil deverá realizar plano de contas de acordo com layout do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN para prestações de contas.		
3. Comprovante de integração com sistema de controle externo de Tribunal de Contas . A licitante deverá apresentar, no dia da Prova de Conceito (POC), no mínimo 01 (um) relatório de envio de prestação de contas a sistema de controle externo de Tribunal de Contas Estadual, que comprove que o software ofertado realiza transmissão eletrônica de dados em conformidade com normas, layouts e requisitos técnicos exigidos pelo respectivo Tribunal de Contas. Será aceito relatório do sistema e-Sfinge do TCE-MS ou de sistema equivalente de qualquer outro Tribunal de Contas do país, desde que demonstre a capacidade de integração eletrônica automatizada com sistemas de controle externo.		
4. O sistema contábil deverá permitir a consolidação das informações das Autarquias, Câmaras em tempo real.		
5. O Da Prova de Conceito-POC sistema contábil deverá permitir o		
6. O sistema contábil deverá permitir o preenchimento automático das prestações de contas (SICONFI, SIOPE, SIOPS).		
7. Consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho, liquidação e pagamento O sistema de patrimônio deverá realizar depreciação integrada ao sistema contábil, podendo ser realizado pelo módulo patrimonial ou contábil.		
8. Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, (sem auxílio de arquivo), desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação.		
9. Permitir utilizar dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo em formato OFX, geralmente aplicados pelos bancos, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade automática.		
10. O sistema de compras e licitações deverá permitir monitoramento de vencimento de contratos e (Envia e-mail Automático para os fornecedores e Fiscais dos contratos), enviar pedidos por e-mail diretamente do sistema, (visualização dos contratos numa só tela).		
11. O sistema de compras e licitações deverá permitir o Cadastro de Fornecedores consultando Direto no Site da Receita Federal.		
12. O sistema de tributário deverá permitir atualização/manutenção em Lote de Cadastros Imobiliários;		
13. O sistema de tributário deverá permitir emissão de Guias com QRCODE para pagamento via PIX, Integração com o WhatsApp, Permitir a consulta de débitos através do nº do documento informado, segunda via de IPTU através do nº do documento informado, segunda via de ISS/Taxa de Licença através do nº do documento informado.		
14. No Sistema Tributário permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.		
15. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro.		
16. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaquaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.		
17. No Sistema de Recursos Humanos, possuir o controle de entrega de cesta básica, com informações de (data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica).		
18. O sistema de recursos humanos deverá permitir o gerenciamento de informações referente a todas as fases do e-Social, de acordo com o layout atual e suas alterações, possibilitando a inclusão, manutenção e envio das informações para o ambiente nacional do e-Social;		
19. O Sistema de Recurso Humanos deverá permitir desfazer uma transferência coletiva de forma individual ou em lote, manter histórico de transferências coletivas.		
20. O sistema de recursos humanos deverá permitir que seja realizada a admissão coletiva dos professores, com base nos contratos anteriores já desligados, permitindo ainda que seja realizada a inserção coletiva dos PDF'S		
21. O Sistema de Controle de Custo, deverá apresentar relatórios em geral que mostrem a evolução mensal dos custos, comparando com o custo médio do período, mas que a prioridade seria relatórios dinâmicos, permitindo análises comparativas.		
22. O sistema de portal transparência deverá fornecer de dados abertos em Json possibilitando o cliente automatizar informações a seu critério.		
23. O sistema de portal transparência deverá permitir atualização em tempo real com todos os sistemas, Deve conter as informações dos convênios que visam as entidades sem fins lucrativos, denominado Terceiro Setor, exibindo informações cadastrais, empenho e prestação.		
24. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita ao usuário realizar cópias de segurança (backup) da base de dados dos softwares e módulos (contabilidade, planejamento e orçamento, controle interno, tributos, recursos humanos), sempre que necessário. A responsabilidade pela execução automática, periódica e segura dos backups, bem como pela integridade, disponibilidade e recuperação dos dados, permanecerá sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.		
25. O Sistema do Terceiro Setor deverá permitir entidades do terceiro setor, via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.		

3. FASE 2 – FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES DO LOTE 1

3.1. O sistema deverá possuir software de CONTABILIDADE PÚBLICA, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.		
2. Utilizar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.		
3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.		
4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.		
5. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

6. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.		
7. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.		
8. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.		
9. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.		
10. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.		
11. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.		
12. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações		
13. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.		
14. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.		
15. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.		
16. Permitir cancelar/estorno de registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.		
17. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.		
18. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.		
19. Permitir a utilização de sub-empenhos para empenhos globais ou estimativos.		
20. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).		
21. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.		
22. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.		
23. Pesquisa empenhos por fonte de recurso		
24. Permitir controlar empenhos para aditamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios, verbas indenizatórias e repasses de recursos antecipados.		
25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.		
26. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.		
27. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.		
28. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.		
29. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.		
30. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.		
31. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de folha de pagamento.		
32. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.		
33. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.		
34. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.		
35. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.		
36. Permitir elaboração e alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.		
37. Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.		
38. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.		
39. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.		
40. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997		
41. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.		
42. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.		
43. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.		
44. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.		
45. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.		
46. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.		
47. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.		
48. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.		
49. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.		
50. Consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho, liquidação e pagamento.		
51. Gerar guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS;		
52. Incorporar arquivos XML gerado pelo Setor de Pessoal, conforme as categorias de despesa com suporte ao PCASP.		
53. Permitir personalização de perfis de usuários nos quais permitem definir controle de acesso.		
54. Permitir solicitação de suprimento de fundos, feito pelo solicitante sendo necessária a autorização do responsável.		
55. Permitir cadastrar fundos de investimentos do RPPS		
56. Atualizar automaticamente o valor das cotações dos fundos de investimentos.		
57. Permitir controlar as aplicações financeiras por quantidade de cotas seguindo as orientações da IPC-14.		
58. Permitir o envio dos eventos periódicos EFD-REINF do INSS por integração direta.		
59. Permitir o envio dos eventos periódicos EFD-REINF do IRRF por integração direta.		
60. Permitir controle dos envios do EFD-REINF		
61. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

62. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.		
63. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.		
64. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.		
65. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.		
66. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.		
67. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.		
68. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.		
69. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações, como: Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.		
70. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.		
71. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.		
72. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;		
73. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;		
74. Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a última edição do MCASP.		
75. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;		
76. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaquaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

do PCASP.		
77. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.		
78. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.		
79. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.		
80. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.		
81. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.		
82. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.		
83. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.		
84. Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos.		
85. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta. Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta;		
86. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.		
87. Permitir que o próprio usuário carregue qualquer arquivo no formato PDF, que será mostrado em um menu especificado pelo usuário e, após ser cadastrado, já ficará disponível para o cidadão que acessar o Portal da Transparência.		
88. Permitir preenchimento automático da tabela do SICONFI.		
89. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.		
90. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.		
91. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.		
92. Permitir a geração em formato “XML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98		
93. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.		
94. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.		
95. Permitir geração da matriz de saldo contábeis (MSC)		
96. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.		
97. Permitir que, após o cálculo de qualquer anexo do RREO e RGF, seja possível publicá-lo no Portal da Transparência. Assim com os relatórios da Lei 4320/64 do orçamento, o balancete da receita e despesa, anexos de balanço e outros relatórios do sistema.		
98. Gerar em XML os dados do RREO e da RGF para envio através do sistema do Tribunal de Contas LRF Transparência.		
99. Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo, desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação;		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaquaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

100. Permitir a geração automática do arquivo para preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação- SIOPE.		
101. Emitir relatório arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE		
102. Permitir a geração automática do arquivo para preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde- SIOPS.		
103. Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS		
104. Gerar arquivos para prestação de contas ao SICOM: PPA/LDO/LOA e Balancetes Mensais, sendo que na geração do arquivo apresenta uma pré validação das informações que estão sendo geradas no arquivo, utilizando como parâmetro as informações definidas pelo Tribunal de Contas.		
105. Gerar Balanço Geral em Arquivo XML para atender a Normativa 35 no TCE/MS contendo os seguintes anexos: Anexo 1 - BG - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas; Anexo 6 - BG - Programa De Trabalho Por Órgão E Unidade Orçamentária; Anexo 7 - BG - Programa de Trabalho De Governo - Demonstrativo De Funções, Programas e Subprogramas Por Projetos e Atividades; Anexo 8 - BG - Demonstrativo De Despesas Por Funções, Programas E Subprogramas Conforme O Vínculo Com Os Recursos; Anexo 9 - BG - Demonstrativo Das Despesas Por Órgãos E Funções; Anexo 10 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - BG - Comparativo Da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - BG - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - BG - Balanço Financeiro; Anexo 14 - BG - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - BG - Demonstrativo Das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - BG - Demonstrativo Das Dívidas Fundadas Internas e Externas; Anexo 17 - BG - Demonstrativo Da Dívida Flutuante; Anexo 18 - BG - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa; Anexo 19 - BG - Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido; Anexo 20 - BG - Demonstrativo (Sintético) das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa e Atos Legais; Anexo 21 - BG - Demonstrativo Anual Da Movimentação Dos Bens Patrimoniais Com Saldos Analíticos De Bens Móveis e Imóveis Consolidados e Por Unidade Gestora; Anexo 21.1 - BG - Detalhamento dos Bens Classificados no Anexo 21 como "Outros"; Anexo 22 - BG - Relação dos Precatórios Pagos em Ordem Cronológica; Anexo 23 - BG - Conciliação Bancária Em 31 de Dezembro; Anexo 24 - BG - Relação De Contas Bancárias Com Os Saldos Do Exercício Atual e Anterior Por Fonte De Recurso; Anexo 25 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Pagos No Exercício; Anexo 26 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Cancelados No Exercício; Anexo 27 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Inscritos No Exercício; Anexo 29 - BG - Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais; Anexo 29.1 - BG - Cálculo Do Saldo Da Margem Orçamentária Autorizada; Anexo 36 - BG - Demonstrativo Analítico dos Profissionais do Magistério do Ensino Básico; Anexo 38 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecada - Consolidado - do Exercício Anterior; Anexo 39 - BG - Balanço Patrimonial do Exercício Anterior.		
106. Gerar arquivo XML para prestação de contas do Orçamento programa		
107. Gerar arquivo XML para prestação de contas da Fiscalização de Receita FR		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

108. Gerar arquivo XML para o SIAFIC.		
109. Deverá exportar informações para o sistema de fiscalização integrada de gestão (e-SFINGE) dos seguintes sistemas: Planejamento Orçamentário; Atos Jurídicos; Execução Orçamentária; Registros Contábeis; Gestão Fiscal.		

3.2. O Sistema deverá possuir SOFTWARE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Sub-função, Programa e Ação) e também da Receita por Fonte de Recurso. Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.		
2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO e LOA utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.		
3. Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.		
4. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.		
5. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.		
6. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).		
7. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.		
8. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.		
9. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.		
10. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.		
11. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.		
12. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento (dos programas e ações do Plano Plurianual)		
13. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.		
14. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.		
15. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.		
16. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.		
17. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.		
18. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.		
19. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).		
20. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.		
21. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente,		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguacilara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.		
22. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.		
23. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.		
24. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.		
25. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo		
26. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).		
27. Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.		
28. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;		
29. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.		
30. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.		
31. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.		
32. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).		
33. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.		
34. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.		
35. Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.		
36. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.		
37. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.		
38. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.		
39. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.		
40. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.		
41. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.		
42. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

43. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).		
44. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.		
45. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.		
46. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.		
47. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.		
48. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.		
49. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).		
50. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.		
51. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).		
52. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).		
53. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo; Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).		
54. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.		
55. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.		
56. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.		
57. As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.		
58. Gerar em xml os arquivos solicitados pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul para prestação de Contas eletrônica Orçamento Programa (O.P.), sendo todos gerados automaticamente pelo sistema.		

3.3. o Sistema deverá possuir SOFTWARE DE TESOUREARIA, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.		
2. Possuir controle de talonário de cheques.		
3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.		
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.		
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.		
6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.		
7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.		
8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.		
9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.		
10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento (processo de pagar em si) e de Nota de Pagamento (recibo da nota).		
11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.		
12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.		
13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.		
14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.		
15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.		
16. As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.		
17. Permitir cadastrar mais de uma fonte de recurso em uma mesma conta corrente.		
18. Permitir bloquear pagamento quando a fonte de recursos do empenho for diferente da conta bancária.		
19. Permitir bloquear lançamento de receita quando a fonte de recursos for diferente da conta bancária.		
20. Permitir a emissão de extrato bancário por conta e fonte de recurso.		
21. Permitir lançar repasses de forma que seja contabilizado na gestão origem e destino automaticamente.		
22. Possibilitar a realização de transferência entre contas bancárias.		
23. Possibilitar a realização de transferência entre fonte de recurso dentro da mesma conta bancária.		
24. Possibilitar o bloqueio de pagamento em detalhamentos que estejam configurados como aplicação financeira.		
25. Possibilitar importar as receitas do sistema de arrecadação de forma automática, sem a necessidade de geração de arquivo.		
26. Permitir que o usuário bloqueie as movimentações financeiras após o fechamento da conciliação bancária.		
27. Permitir que na transferência entre contas correntes a conta destino o sistema busque de forma automática a mesma fonte de recurso que a conta de origem.		
28. Permitir que na transferência entre entidades a conta de destino o sistema busque de forma automática a mesma fonte de recurso que a conta de origem.		
29. Permitir estornar ordem de pagamento e possibilitar a emissão da nota de estorno de pagamento.		
30. Não permitir que o valor da Ordem de pagamento seja diferente do total dos valores		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

dos empenhos.		
31. Permitir no ato do pagamento de um empenho com retenção que o sistema gere automaticamente o empenho extra orçamentário.		
32. Permitir imprimir mais de uma ordem de pagamento.		
33. Possibilitar a configuração das deduções de forma automática ao lançar a receita.		
34. Possibilitar configurar os lançamentos de receitas dividindo o percentual para educação e saúde de forma que sejam lançadas de forma automática.		
35. Permitir os lançamentos de receitas por regime de caixa nas entidades do RPPS.		
36. Permitir controlar os investimentos RPPS por quantidade de cotas.		
37. Permitir lançamento manual na conciliação bancária.		
38. Permitir que o sistema faça a conciliação bancária de forma automática.		
39. Permitir pagamento de borderô através do código de barras da fatura, permitindo também que usuário possa usar o leitor de código de barras.		
40. Permitir pagamento de borderô através de arquivos de retorno do banco.		
41. Possibilitar a utilização dos layouts de borderô: OBN, CNAB, PAGFOR500.		
42. Permitir integrar o sistema de borderô para processamento automático dos arquivos de remessa e retorno, através do sistema BBSIA do Banco do Brasil.		
43. Possibilitar a utilização de diversos filtros para emissão de relatório, conforme necessidade do município.		
44. Possuir relatório para cálculo do PASEP.		
45. Possuir relatório de controle financeiro por disponibilidade financeira e fonte de recurso.		
46. Possibilitar que o usuário possa informar a origem da retenção no ato do pagamento das extraorçamentárias.		
47. Permitir bloquear pagamentos com data inferior a última ordem de pagamento processada.		
48. Permitir bloqueio para que a conta corrente não fique negativa.		
49. Permitir bloqueio de pagamentos de bens móveis que ainda não foram vinculados no módulo patrimônio.		
50. Permitir bloqueio de pagamentos de empenhos de obras que não foram vinculados no módulo patrimônio.		
51. Permitir bloqueio de pagamento de extraorçamentária quando não houver saldo na ficha.		
52. Possibilitar que o sistema crie um detalhamento de forma automática, na entrada receita, quando não houver a fonte de recurso cadastrada.		
53. Permitir informar o nome do conessor no lançamento de receita.		
54. Permitir informar o tipo de documento “Pix” no lançamento de receita.		
55. Permitir informar o tipo de documento “Pix” na ordem de pagamento.		
56. Permitir o usuário a fazer o desdobramento do último nível das rubricas de receitas de acordo com as orientações do TCE/MS.		
57. Contabilizar as retenções de IRRF por regime de caixa para atender as regras do EFD-REINF.		
58. Contabilizar as retenções de INSS por regime de competência para atender as regras do EFD-REINF.		
59. Possibilitar integrar o sistema juntamente ao E-CAC para envio e processamento de dados do EFD-REINF.		
60. Possibilitar os envios dos eventos R-2010, R-2055, R-2098, R-2099 E R-9000 através do sistema, a partir das informações registradas.		
61. Possibilitar os envios dos eventos R-4010, R-4020, R-4099 e R-9000 através do sistema, a partir das informações registradas.		
62. Permitir efetuar a impressão das informações enviadas ao EFD-REINF para conferência dos dados e controle de envios.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

63. Permitir vincular os certificados digitais do tipo A1 e A3 para envio das informações ao EFD-REINF.		
64. Permitir controlar os pagamentos por ordem cronológica de pagamento e fonte de recurso de acordo com a Lei 14.133/2021.		
65. Permitir registros de pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e sub-empenhos; mediante listagem, possibilitando visualizar somente os que possuem saldo a pagar.		
66. Permitir a diferenciação do registro adicionando informações necessárias da entidade.		
67. Permitir registrar os recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. É possível mediante referências como número, formatação, configuração dos recursos, tipo ordinário ou vinculado, descrição, no caso de um recurso de superávit financeiro, também a configuração.		
68. Permitir a ação com os registros de resgates financeiros, através do ambiente de controle das contas bancárias da entidade, permitir também operações de edições.		
69. Permitir executar linguagem unificada através de um programa de scripts para diversas operações podendo gerar saída dos dados ou processar alguma entrada de dados para uma funcionalidade.		
70. Permitir registro dos tipos de documentos, ao informar uma descrição, objetivando vinculá-lo no extrato da conciliação bancária.		
71. Permitir o registro das deduções das receitas, ao fazer uma descrição, tipo que se refere tal dedução (desconto concedido, FUNDEB, restituição, renúncia, retificação, compensação ou outras deduções), pretendendo vincular às respectivas arrecadações.		
72. Permitir gerenciar os scripts disponíveis para execução.		
73. Permitir gerenciar ferramentas de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários.		
74. Deverá possuir registros das contas a pagar, e permitir pesquisas por período da data de vencimento ou de emissão.		
75. Deverá possuir registros das movimentações em dinheiro da entidade, realizar o controle, possibilitar a inclusão do saldo inicial, indicando o respectivo valor, a finalidade e o valor por fonte de recurso, de acordo com a necessidade.		
76. Permitir que os cadastros dos tipos de documentos sejam vinculados no extrato de conciliação bancária através de lista; ativar ou desativar os respectivos registros para o exercício atual ou para posteriores de acordo com a necessidade da entidade.		
77. Permitir incluir contas bancárias ao informar o banco, dados da agência, descrição, organograma, tipo (corrente, poupança ou salário), objetivando o controle das movimentações e saldos por esse.		
78. Deverá possuir registros de cheques através de uma lista, definindo os status a partir de anulações, informando a data e os motivos.		
79. Permitir a classificação a partir da baixa dos registros de transferências bancárias da entidade, informar a data e o número do documento, apresentar a situação ou status pago e facilitar dessa forma a sua identificação.		
80. Possibilitar o cadastro de responsáveis, respondendo sobre as informações de sua responsabilidade na entidade. Esses, podem pertencer ao quadro de funcionários do órgão ou poderão ser terceirizados. Permitir informar período de responsabilidade mantida sob seu domínio, bem como os dados para cadastro como seus dados pessoais (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e descrição do cargo que ocupa. Possibilitar operações de edição de cadastros dos tipos de responsáveis através de uma lista.		
81. Permitir filtros por despesas extras, empenho ou sub empenho nos registros de pagamentos que contêm somente saldos a pagar.		
82. Permitir cadastrar os credores da entidade, ao informar seu nome, seu CPF ou CNPJ, bem como, a data de inclusão.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

83. Deverá emitir relatório da situação das contas bancárias em relação à conciliação: em elaboração, concluída ou pendente. No caso das pendentes, deverá identificar se a conta ainda não conciliada possui movimentação no período.		
84. Permitir operações de anulações parciais ou totais de arrecadação extra orçamentárias através de listagem.		
85. Permitir através da seleção ou elaboração dos documentos a pagar a visualização de totalizadores do valor a pagar e valor pago.		
86. Deverá emitir empenhos em aberto por credores.		
87. Deverá filtrar por tipo de aplicação no ambiente de gestão bancária.		
88. Deverá vincular uma ou mais retenções no pagamento de empenhos. Nos casos de vínculos a credores deverá permitir a seleção do credor vinculado à retenção.		
89. Permitir o cadastro prévio das transações financeiras que complementam o cadastro de qualquer movimentação financeira da entidade, informar uma respectiva descrição ou tipo, se é cheque, dinheiro, débito automático, crédito bancário, bem patrimonial, ordem bancária, transferência ou obrigação. Os tipos deverão ser fixos conforme citados, a descrição do registro deverá ficar a cargo do(a) tesoureiro(a).		
90. Permitir a seleção de um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos ou sub empenhos; formar um agrupamento para a realizar um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única.		
91. Permitir a pesquisa das devoluções de receitas cadastradas, ao informar o número ou descrição da natureza da receita, o credor, CPF ou CNPJ, o número da conta bancária ou da agência da entidade e a finalidade, demonstrando por meio de lista as informações.		
92. Permitir o cadastro dos assinantes. O assinante tem por função aparecer em relatórios, notas e qualquer documento passível de impressão.		
93. Permitir pesquisa no registro de contas pagas por período, data de vencimento, emissão ou de pagamento; por tipo de documento, empenho, sub-empenho ou despesa extra; por origem do pagamento, tesouraria ou contabilidade.		
94. Possibilitar operações de edição de cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem da mesma.		
95. Possibilitar a pesquisa das agências bancárias cadastradas, informando o nome ou número e o dígito, bem como, por banco. Trazer as informações da pesquisa através de lista.		
96. Permitir registros de diferenças entre o saldo financeiro das movimentações e saldo do extrato bancário; conter justificativas na conciliação das contas bancárias da entidade. Inserir de forma individual ou simultaneamente, ou seja, no momento em que o processo de conciliação for finalizado, declarando assim, os registros não conciliados, sejam de origens como entradas ou saídas não consideradas pelo banco ou pela contabilidade.		
97. Permitir o registro dos tipos de movimentação da conciliação bancária, ao informar uma descrição e o tipo que se refere tal movimento, se é uma entrada ou saída não considerada pelo banco ou pela contabilidade. Objetivando assim, o vínculo ao processo de conciliação bancária.		
98. Deverá possuir interação com processo de conciliação bancária da entidade com a visualização dos itens do extrato que foram descartados e reabri-los, caso objetiva-se ou necessita-se realizar um novo processo conciliatório posteriormente.		
99. Permitir o controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.		
100. Realizar assinatura digital de documentos emitidos no sistema com certificados do Tipo A1 e A3 e aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.		
101. Permitir diferenciar os registros com informações complementares, definindo o tipo da informação (texto, número, data, entre outros), seu tamanho, sua obrigatoriedade e inclusive especificando uma orientação de preenchimento.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

102. Permitir a pesquisa dos movimentos diários cadastrados, informando uma observação, buscá-los por meio de filtros ágeis e fáceis, visualizando-os em lista.		
103. Deverá possuir registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e sub-empenhos. Realizar a visualização em lista somente dos que foram pagos.		
104. Permitir o cadastro dos tipos de responsáveis que complementam o cadastro de responsáveis, informando uma respectiva descrição.		
105. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente em uma arrecadação, tendo como contrapartida uma única conta bancária.		
106. Possuir registros de movimentações financeiras de ajustes bancários, através do ambiente de controle das contas bancárias da entidade, realizando operações de edições.		
107. Deverá emitir um alerta ou mensagem ao acessar cadastros financeiros que uma movimentação diária deverá ser selecionada no caso o usuário opte por controlar movimentações diárias e não esteja adentrado a nenhuma movimentação. Permitir a abertura de movimentos diários cadastrados e reaberturas quando os mesmos tiverem sido fechados.		
108. Elaborar relatórios distintos com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, realização de cálculos e totalizadores.		
109. Possibilitar pesquisa de credores cadastrados, ao informar o nome, o tipo, física ou jurídica, bem como o CPF ou CNPJ, demonstrando-os ordenando-os por meio de lista as informações, tal qual por data da inclusão e situação.		
110. Permitir inserir documentos nos cadastros de credores da entidade, ao informar sua naturalidade e nacionalidade, RG, o PIS/PASEP/NIT, a inscrição municipal e o município da inscrição.		
111. Permitir vínculo das movimentações financeiras (movimentações em dinheiro e/ou bancárias) com fontes de recursos, sendo possível realizar a gestão dos saldos das contas por fonte.		
112. Permitir a visualização de todos os dados das movimentações bancárias da entidade por período (anual, mensal ou diário) com o intuito da realização da gestão bancária: saldo anterior, total de entradas, total de saídas e saldo final e visualizar esses dados agrupados por tipo de conta (aplicação ou corrente).		
113. Emitir relatório gerencial sobre comportamento mensal da arrecadação em comparação com exercícios anteriores, inclusive por fonte de recursos das receitas.		
114. Deverá possuir processo de conciliação bancária da entidade com a possibilidade de selecionar valores da movimentação financeira e itens do extrato bancário, conciliando-os parcialmente, mantendo assim, o valor restante para posterior processos conciliatórios futuros. Itens de pendências (originados em conciliações anteriores) também podem ser conciliados parcialmente.		
115. Permitir inclusão dos ingressos financeiros (transferências de outras entidades ou recebimentos para futuros pagamentos extraorçamentários) de valores que são classificados como extra orçamentários pela entidade.		
116. Permitir reabrir os processos de conciliação bancária da entidade, caso necessitar realizar um novo processo conciliatório posteriormente. Permitir visualizar os itens dos extratos conciliados.		
117. Deverá possuir registros de movimentações financeiras de depósitos bancários, por meio do ambiente de controle das contas bancárias da entidade e realizar operações de edições.		
118. Possibilitar operações de edição dos registros de anulações de arrecadações orçamentárias.		
119. Permitir registros de movimentações das contas do ambiente de controle bancário através da listagem, visualizar informações detalhadas como o tipo, entrada ou saída, data e valor do movimento, histórico, valor por fonte de recurso, saldo da conta após o		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaquaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

respectivo movimento.		
120. Deverá realizar registro do tipo de administração da entidade, ao informar uma descrição, natureza jurídica, o tipo de administração, se é direta ou indireta e o poder.		
121. Possibilitar facilidades na inclusão de cheques (talão) por meio de um assistente, ao informar o número do cheque inicial do talão, bem como, número final.		
122. Emitir Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.		
123. Permitir incluir movimentos diários da tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.		
124. Permitir inserir registros individuais de itens, para considerar em conjunto com dados de extrato do banco importado na conciliação bancária da entidade; permitindo informar data, valor, transação do tipo cheque, movimentação bancária, número do documento e a descrição, objetivando assertividade de fidedignidade do processo conciliatório.		
125. Permitir ao usuário realizar o controle das contas bancárias da entidade; possibilitar a inclusão de saques bancários, indicando o respectivo valor, conta bancária, descrição da finalidade e o valor por fonte de recurso, conforme necessidade.		
126. Permitir grupos de configurações de assinaturas, de forma que os assinantes aparecerão em impressões de relatórios conforme esta configuração.		
127. Possibilitar através do ambiente de controle das contas bancárias da entidade, a interação do usuário com os registros de movimentações financeiras de saldos iniciais bancários, por meio, realizando operações de edições.		
128. Permitir registro dos tipos de aplicação, ao informar uma descrição, objetivando vinculá-los à operação de aplicação financeira para identificação da finalidade, exemplo: cita-se títulos de emissão do Tesouro Nacional, fundos de investimentos etc.		
129. Permitir a inclusão de cheques, informar o número do cheque, a conta bancária, o número inicial e final, as observações necessárias e a quantidade.		
130. Deverá possuir processo de conciliação bancária da entidade com a possibilidade de inserir registros de aplicação, resgate, depósito, saque ou ajustes bancários a partir de um item do extrato.		
131. Deverá realizar operações de edições dos cadastros de recursos através de listagem.		
132. Deverá permitir a partir do acesso ou registro de uma devolução de receita classificar seu status ou situação no momento da sua baixa, informando a data, o tipo de transação (cheque, débito automático, entre outros), a conta bancária (e os tipos de conta e de aplicação correspondentes), bem como o número do documento, transitando para a situação de pago.		
133. Permitir pagar documentos em lote, informar dados referentes ao conjunto de documentos sendo pago (que podem ser empenhos ou despesas extras, ambos do exercício ou exercício anterior):transação (débito automática, cheque, ordem bancária, entre outros), número do documento, valor da baixa, recurso e valor por recurso, conta bancária (e os tipos de conta e de aplicação correspondentes) e código de barras.		
134. Deverá permitir o acesso externo aos dados das movimentações bancárias realizadas, detalhados por tipo de conta e tipo de aplicação para as movimentações que possuem a informação.		
135. Deverá possuir registros de pagamentos já efetuados por meio da lista, realizar operação de geração de ordem bancária a partir da seleção de um pacote de pagamento.		
136. Permitir realizar pesquisas de endereços, visualizar e ordenar as informações por meio da listagem. Tais pesquisas podem ser realizadas: Logradouros, podendo informar o tipo, o nome, o CEP ou o município; Condomínios, podendo informar o nome, do logradouro, o número, o bairro ou o CEP; Loteamento, podendo informar o nome, o bairro, o município ou o distrito:		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Bairros, podendo informar o nome ou o município; Distrito, podendo informar o nome ou Município; Estado, podendo informar o nome, a sigla, o código do IBGE ou o País; Municípios, podendo informar o nome, o estado, a sigla, o código do IBGE ou o código SIAFI.		
137. Possibilitar a visualizar os dados de pagamentos já realizados, estes deverão ser contemplados em saber a descrição, o tipo da transação, a data do pagamento, o credor, o valor efetivamente pago e o recurso.		
138. Deverá realizar registros de endereços, que podem ser do tipo: Logradouro, Condomínio, Loteamento, Bairro, Distrito, Estado, Município, Além dos endereços padrões disponibilizados pelos Correios.		
139. Possibilitar a distinção e utilização de critérios para realizar a conciliação bancária da entidade. Ao possuírem mesmas características pré-definidas, os movimentos financeiros e itens do extrato bancário deverão ser conciliados simultaneamente. Permitir a conciliação manual quando houver a necessidade de intervenção do usuário.		
140. Deverá Possuir organizadores nos cadastros das contas bancárias. Deverão ser customizáveis, poderá ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento.		
141. Permitir pesquisar as arrecadações cadastradas, informando número ou descrição da natureza da receita, número da conta, da agência ou do documento, a especificação ou mesmo, a descrição da dedução da receita, demonstrando-as por meio de listagem.		
142. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.		
143. Deverá possuir registros das contas pagas, possibilitando filtrar por transação do tipo cheque, débito automático, dinheiro, obrigação, ordem bancária, bem como, visualizar todas.		
144. Possibilitar o controle de vigência da conta bancária, informando data da criação da conta e da inativação, o motivo das mesmas, bem como, incluir outros períodos de controle.		
145. Permitir o registro de endereços nos cadastros de agências bancárias, ao informar o logradouro, número, CEP, bairro e município (conforme base de dados dos correios).		
146. Permitir ao usuário informar os dados da entidade referente ao envio para o Portal da Transparência. Deverão ser contemplados em chave de acesso, data do primeiro envio do portal, a data e hora do último envio e o e-mail de retorno.		
147. Deverá permitir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação ou edição.		
148. Permitir pesquisar os assinantes cadastrados, ao informar o nome, o CPF e a função que exerce, ordenar através de lista as informações da pesquisa.		
149. Deverá permitir operações de edições dos registros de movimentações financeiras de saldos iniciais em dinheiro.		
150. Deverá permitir visualizar e conciliar itens do extrato bancário não conciliados em períodos anteriores.		
151. Realizar operações de emissões e anulação dos registros de cheques.		
152. Permitir a customização da configuração de geração de arquivo de remessa bancária, possibilitando que seja realizada para qualquer banco e qualquer leiaute.		
153. Otimizar processo de pagamento ao permitir que esse seja realizado parcialmente, conforme a disponibilização financeira da entidade pública no momento, realizando o cálculo automático do saldo pendente e permanecendo como a pagar.		
154. Permitir a pesquisa dos cheques cadastrados, ao informar o número do cheque, a conta bancária, do favorecido, bem como, o período, listar as informações pesquisadas.		
155. Deverá no momento do pagamento permitir que sugestão do recurso, dispensando a digitação, conforme regras a seguir: Sistema deverá verificar se há apenas um registro na administração de recursos		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

vinculado a conta bancária informada na baixa do pagamento; Caso encontre apenas um, este recurso deverá ser sugerido automaticamente; Caso encontre mais de um: Para empenho/subempenho, o recurso a ser gerido na baixa é recurso informado no empenho. Se o recurso do empenho estiver desdobrado no empenho, o desdobramento considera-se para despesa extra; o recurso a ser sugerido na baixa é o recurso informado na classificação da despesa extra. Caso exista mais de uma classificação e/ou mais de um recurso para a despesa extra em questão, todos os recursos vinculados a ela devem ser sugeridos.		
156. Deverá permitir a criação de critérios da conciliação para automatização da conciliação bancária por meio de uma descrição e scripts; customizando e proporcionando que os movimentos financeiros itens do extrato bancário serão conciliados caso possuam mesmas características pré-definidas: mesmo valor, mesma data, mesma descrição, entre outros.		
157. Permitir o controle bancário da entidade a partir da visualização dos dados das operações financeiras, sejam essas aplicações, resgates, depósitos, saques, ajustes, registros de saldos iniciais, arrecadações orçamentárias suas anulações, arrecadação extra orçamentárias e suas anulações, pagamentos e suas anulações, as devoluções de receitas e transferências, servindo como filtro.		
158. Permitir incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.		
159. Realizar o estímulo para a escrituração contábil das movimentações financeiras, enviando todos os dados necessários.		
160. Permitir pesquisar responsáveis cadastros, ao informar o nome, CPF, o cargo que ocupa, o tipo de responsável e a situação e o período da responsabilidade		
161. Permitir realizar o registro individual de movimentações bancárias de anos, conciliar-se mutuamente e beneficiar processos de implantações.		
162. Permitir o envio de dados das movimentações bancárias para o Portal da Transparência.		
163. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, os dados para contato, horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.		
164. Possibilitar que o número do documento de origem (empenho, sub empenho, liquidação ou despesa extra) e numeração única por entidade e exercício (número do pacote de pagamentos. Número de cada pagamento pertencente ao pacote) sejam visualizadas juntamente com os dados de pagamentos e permitir o filtro pela informação no ambiente. Todas estas informações podem ser consultadas via fonte de dados externa.		
165. Verificar se a receita sendo arrecadada há recursos e/ou deduções informados. Caso exista, deverão ser assumidos conforme o percentual indicado no cadastro de desmembramento de receita.		
166. Deverá realizar a baixa automática na contabilidade quando existir documentos criados por ela, mas os pagamentos pela tesouraria.		
167. Permitir através do serviço de conversão, realizar a migração de dados da contratada para a plataforma WEB.		
168. Permitir consultas de pagamentos já realizados, bem como exibir a identificação da origem do pagamento.		
169. Permitir utilizar dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo em formato OFX, geralmente aplicados pelos bancos, no processo de conciliação		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

de contas bancárias da entidade.		
170. Permitir controle do Tesouraria por entidades (multientidade).		

3.4. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE TRIBUTÁRIO (DE TRIBUTOS), conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. O sistema deve ser totalmente WEB, permitindo acesso remoto em qualquer horário e de qualquer localidade com conexão à internet. Isso garante flexibilidade, acessibilidade e permite a operação ininterrupta de diferentes pontos geográficos, proporcionando facilidade de uso e conveniência para todos os usuários.		
2. O sistema deve incorporar uma certificação SSL (Secure Sockets Layer) válida para assegurar a comunicação segura e criptografada entre o servidor e os usuários finais.		
3. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.		
4. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público.		
5. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município.		
6. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão.		
7. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema.		
8. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.		
9. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.		
10. Gerenciar os índices/indexadores de correção monetária e/ou atualização monetária		
11. Possuir funcionalidade para controle de mudança de moeda.		
12. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.		
13. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.		
14. Possuir consulta a memória de cálculo em tela, visando demonstrar o caminho utilizado pelo sistema para o cálculo do valor venal.		
15. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.		
16. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.		
17. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza.		
18. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.		
19. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.		
20. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

incluir uma ou mais parcelas.		
21. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo.		
22. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.		
23. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela.		
24. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.		
25. Permitir a emissão de guias com o QRCode para arrecadação via PIX.		
26. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte.		
27. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.		
28. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.		
29. Permitir a unificação de contribuintes repetidos no banco de dados, e também a unificação de logradouros e bairros duplicados, sem a necessidade de sair da aplicação.		
30. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de nova digitação.		
31. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento.		
32. Disponibilizar consultas fonéticas para localização de contribuintes.		
33. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.		
34. Permitir o parcelamento, reparcelamento e de parcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.		
35. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.		
36. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções,		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

multa e juros de cada uma das receitas parceladas.		
37. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web.		
38. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.		
39. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;		
40. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago.		
41. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita.		
42. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.		
43. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo.		
44. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.		
45. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário.		
46. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.		
47. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, desmembramento, remembramento, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, simulação e memória de cálculo, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral.		
48. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU.		
49. Permitir a alteração dos dados dos imóveis em lote, filtrando por endereço, endereço de correspondência, ou campo específico do cadastro etc.		
50. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade.		
51. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município.		
52. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.		
53. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.		
54. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.		
55. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaquaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

56. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.		
57. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.		
58. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.		
59. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.		
60. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.		
61. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.		
62. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.		
63. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência.		
64. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico.		
65. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, cálculo complementar, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, restituição de lançamento, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral.		
66. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.		
67. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.		
68. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.		
69. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.		
70. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.		
71. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.		
72. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal.		
73. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.		
74. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.		
75. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos.		
76. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

77. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos.		
78. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito e os períodos de vencimento.		
79. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de acordo com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB), permitindo a integração de envio por arquivo e também via WebService.		
80. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às custas, garantias, leilões, em tela específica para cada uma dessas informações.		
81. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de uma tela, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.		
82. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.		
83. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.		
84. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município.		
85. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro.		
86. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura.		
87. Permitir o cancelamento das notificações de postura.		
88. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas.		
89. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte.		
90. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita.		
91. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento.		
92. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.		
93. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.		
94. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.		
95. Planta de Valores.		
96. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período.		
97. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.		
98. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.		
99. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.		
100. Demonstrativos analíticos de movimento econômico.		
101. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.		
102. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.		
103. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

104.Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nuns determinados exercícios.		
105.Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício.		
106.Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício.		
107.Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros.		
108.Deverá permitir adicionar funções mais utilizadas aos favoritos para acesso rápido.		
109.Permitir o credenciamento de usuários do sistema de acordo com a demanda, sem estabelecer limites.		
110.Permitir cadastro híbrido PIX/ficha de compensação.		
111.Permitir a criação de processo de isenção, possibilitando controle do prazo de isenção, fases do processo, situação do processo relacionado aos impostos e taxas lançadas através do sistema.		
112.Permitir pesquisar funcionalidade do sistema, a fim de localizá-la rapidamente.		
113.Permitir a criação de gráficos personalizados de acordo com os tipos de gráficos disponíveis no sistema, possibilitando a geração de listagem através de SQL.		
114.Permitir a emissão de segunda via de guia estando ela paga ou não afim de consulta ou simples reimpressão		
Módulo Portal do Contribuinte		
115. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet.		
116. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.		
117. Possuir opção para o contribuinte realizar o parcelamento de débito diretamente pela internet, possibilitando selecionar a quantidade de parcelas de acordo com a lei de parcelamento municipal.		
118. Permitir a consulta de autenticidade de documentos como ITBI, Certidões e Alvarás.		
119. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.		
120. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes.		
121. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes.		
122. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.		
123. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.		
124. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas.		
125. Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério.		
Módulo Peticionamento Eletrônico		
126. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa de acordos com os layouts do tribunal de justiça.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

127. Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul através do webservice.		
128. Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios delas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário.		
129. Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça.		
130. Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pelo tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.		
131. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado.		
132. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; nos leilões realizados e dos recursos apresentados.		
133. Permitir análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.		
134. Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual; - DASHBOARD.		
135. Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término. – DASHBOARD.		
136. Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.		
137. Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.		
138. Permitir a visualização separada dos processos que houve negociação das dívidas ou pagamento, para facilitar a suspensão ou a extinção dos processos.		
139. Permitir a visualização separada dos processos que houve suspensão e não houve pagamento do acordo, podendo retornar ao tribunal.		
140. Permitir a visualização separada dos processos que houve pagamento dos débitos, sugerindo extinguir o processo no tribunal.		
Módulo Fiscalização		
141. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos.		
142. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas.		
143. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias.		
144. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.		
145. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica, sendo possível diferenciar prestadores do município ou fora.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

146. Permitir o cruzamento de informações entre o DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, possibilitando opção para exibir contribuintes que ultrapassaram o limite do simples nacional.		
Módulo Abertura e Encerramento de Empresas		
147. Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas.		
148. Permitir acompanhar solicitações de análise de viabilidade, bem como fazer os deferimentos.		
149. Permitir deferimento de viabilidade automática para empresas com atividades CNAE de baixo risco.		
150. Permitir a solicitação de abertura de autônomos ou empresas MEI diretamente pelo site, possibilitando o deferimento ou indeferimento da solicitação.		
151. Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações.		
152. Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa.		
153. Permitir a consulta das licenças emitidas pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa.		
154. Deve permitir o cadastro das formas de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município.		
155. Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE.		
156. Possuir ferramenta para localizar no Maps a localização da solicitação, para melhor visualização.		
157. Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.		
158. Permitir enviar para a Junta comercial o número da Inscrição Municipal.		
Módulo de Integração com o WhatsApp		
159. Permitir a consulta de débitos através do nº do documento informado.		
160. Permitir a autenticidade de documentos através do nº do documento informado.		
161. Permitir a emissão de certidão de regularidade fiscal através do nº do documento informado.		
Integração com Sistema de Gerenciamento de Processos (Lei nº 14.129)		
162. Permitir criação de conta na plataforma para munícipe, servidores e setores da entidade.		
163. Possuir cadastro integrado de usuário e senha para ambas as plataformas.		
164. Permitir vincular o protocolo de solicitação de parcelamento, sendo possível fazer uma pesquisa em tempo real dos protocolos recebidos.		
165. Permitir vincular o protocolo de cancelamento de dívida nas informações do cancelamento, sendo possível fazer uma pesquisa em tempo real dos protocolos recebidos.		
166. Permitir vincular o protocolo de estorno de cancelamento de dívida nas informações do estorno, sendo possível fazer uma pesquisa em tempo real dos protocolos recebidos.		
167. Permitir vincular o protocolo de compensação de valores nas informações da geração de compensação, sendo possível fazer uma pesquisa em tempo real dos protocolos recebidos.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

168. Permitir vincular o protocolo de estorno de compensação de valores nas informações do estorno, sendo possível fazer uma pesquisa em tempo real dos protocolos recebidos.		
169. Permitir vincular o protocolo de restituição do lançamento nas informações da restituição, sendo possível fazer uma pesquisa em tempo real dos protocolos recebidos.		
170. Permitir vincular o protocolo de suspensão de dívida nas informações da suspensão, sendo possível fazer uma pesquisa em tempo real dos protocolos recebidos.		
171. Permitir vincular o protocolo de estorno de suspensão de dívida nas informações do estorno, sendo possível fazer uma pesquisa em tempo real dos protocolos recebidos.		
172. Permitir encaminhar qualquer relatório que esteja no formato PDF para qualquer servidor ou setor, sem a necessidade de fazer download dos documentos no computador e trocar de aplicação para fazer o envio.		
173. Permitir encaminhar documentos do tipo certidões/declarações no formato PDF para os munícipes que possuem acesso a plataforma de gerenciamento de processos, sem a necessidade de fazer download dos documentos no computador e trocar de aplicação para fazer o envio.		
174. Permitir incluir qualquer relatório que esteja no formato PDF em protocolos que estejam em andamento, sem a necessidade de fazer download dos documentos no computador e trocar de aplicação para fazer o envio.		
175. Permitir assinar digital qualquer relatório que esteja no formato PDF antes de salvar o documento ou antes de vincular em qualquer processo.		
176. Possuir certificado digital avançado da entidade fazer assinatura dos documentos a serem tramitados no âmbito interno da entidade.		
177. Permitir assinar documentos com certificados digitais qualificados A1 ou A3 para assinaturas em documentos a serem tramitados fora do âmbito interno da entidade.		
178. Possuir criar processos para abertura, alteração e encerramento de empresas, sendo possível criar requisitos do tipo perguntas ou obrigatoriedade de anexos a serem enviados junto da solicitação.		
179. Permitir fazer o envio de documentos.		

3.5. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos.		
2. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01.		
3. O sistema deverá dispor da informação em tempo real sem a necessidade de sincronização periódica.		
4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha.		
5. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema.		
6. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema.		
7. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e.		
8. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la.		
9. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota.		
10. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil.		
11. Possuir recurso para bloqueio de MEIs à emissão de nota fiscal, disponibilizando o sistema somente para consulta.		
12. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional.		
13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço.		
14. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão.		
15. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote		
16. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota.		
17. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emitem nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos.		
18. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN.		
19. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública.		
20. Permitir tela de configurações a ser exibida para que o contribuinte ajuste de forma personalizada sua utilização no sistema.		
21. Permitir a pré configuração de carga tributária a fim de evitar a digitação repetitiva dos dados.		
22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte.		
23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema.		
24. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet.		
25. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial.		
26. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago.		
27. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;		
28. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas.		
29. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguacleara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

30. O sistema deverá permitir a sincronização automática com o IBPT(https://deolhonoimposto.ibpt.org.br/) para obtenção dos valores aproximados referentes a carga tributária (LEI nº 12.741/2012) de acordo com cada atividade de serviço.		
31. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado.		
32. Permitir estorno das guias geradas.		
33. Geração de logs de acesso.		
34. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão.		
35. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS.		
36. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada).		
37. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet.		
38. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema.		
39. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF.		
40. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).		
41. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município.		
42. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa.		
43. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN.		
44. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento.		
45. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital.		
46. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos.		
47. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do Simples Nacional.		
48. Geração do Livro Fiscal.		
49. Consulta e cadastro de tomadores de serviço.		
50. Permitir declarações complementares.		
51. Emissão de relatório de movimento econômico.		
52. Permitir a emissão de guias para pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento.		
53. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento, o sistema deverá pegar as informações processadas no arquivo da DAS do simples Nacional.		
54. Consulta e solicitação de AIDF.		

3.6. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE DE SPED FISCAL VAF ICMS de Mato Grosso do Sul, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE
-------------------	--------

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

	SIM	NÃO
1. Permitir cadastrar vários usuários, com a possibilidade de administrar o acesso de cada menu		
2. Permitir gravar certificado digital A1 para o procedimento de emissão de notificações aos contribuintes		
3. Permitir trabalhar com múltiplos exercícios, onde o usuário poderá escolher a qualquer momento qual exercício ele poderá trabalhar.		
4. Permitir à consulta a tabela de Código Fiscal de Operação e Prestação (CFOP), contendo sua descrição, tipo (entrada ou saída) e validade no VAF ICMS MS		
5. Deverá realizar o cadastramento das informações do contribuinte a partir da leitura do SPED.		
6. Deverá permitir a inclusão de novos contribuintes.		
7. Deverá possibilitar um gerenciamento dos contribuintes.		
8. Permitir à consulta pelo CNPJ dos dados jurídicos da empresa diretamente do site da Receita Federal.		
9. O sistema deverá possibilitar uma base de dados atualizada do cadastro de ramos de atividades para empresas contendo o código CNAE da atividade principal.		
10. Deverá realizar o cadastramento das informações do contador a partir da leitura do SPED.		
11. Permitir o cadastramento das informações do responsável pela escrituração fiscal do contribuinte		
12. O sistema realizará a associação de todos os clientes que possui em sua carteira.		
13. Com base nos documentos fiscais de venda deverá realizar o cadastramento das informações do cliente (comprador) a partir da leitura do SPED.		
14. Deverá permitir a inclusão de novos clientes (compradores).		
15. Com base nos documentos fiscais de compra deverá realizar o cadastramento das informações do fornecedor (vendedor) a partir da leitura do SPED.		
16. Deverá permitir a inclusão de novos fornecedores (vendedores)		
17. Quando há compatibilidade de razão social, CPF/CNPJ e Inscrição Estadual o sistema vinculará automaticamente os cadastros de Contribuintes X Clientes X Fornecedores		
18. Permitir o cadastro dos textos padrões para as notificações, tendo a capacidade de utilizar recursos de formatação de texto, tais como negrito, itálico, sublinhado e cores.		
19. Permitir a emissão de notificação com numeração automática, o acompanhamento e a gestão das informações remetidas.		
20. Permitir a assinatura digital da notificação com certificado A1 do Auditor Tributário.		
21. Permitir o cadastro de e-mail institucional para o envio eletrônico da notificação ao contribuinte.		
22. Permite a impressão da notificação para outro modo de envio.		
23. O sistema deverá realizar o upload de um ou mais arquivos SPED EFD, conferência e processamento das informações normalizadas em banco de dados.		
24. Deverá gravar e manter todos os arquivos SPED EFD, permitindo o download dos mesmos e o seu reprocessamento.		
25. Permitir a emissão do protocolo de entrega, após o envio do SPED EFD, este documento será a comprovação ao atendimento da obrigação acessória ao envio dos documentos.		
26. Deverá possibilitar a consulta e apresentar a leitura de arquivos SPED, que possuem inconsistências de dados, identificando as irregularidades apresentadas, emitindo relatório em PDF dos erros.		
27. O sistema deverá permitir consultar os documentos fiscais importados, possibilitando: a) consulta de dados por contribuinte, por CFOP, por destinatário da aquisição, por tipo de documento, por valor, por período, entre outros. b) o sistema deve permitir exportar os dados e, formato XLS ou CSV.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

28. Na consulta de documentos, no campo “Chave de Acesso”, ao clicar no sistema remeterá ao site de consulta do documento fiscal federal, possibilitando a compatibilização dos dados e informações gravadas.		
29. Permitir a digitação manual do documento fiscal gravando as informações pertinentes: emitente, destinatário, tipo de documento, número do documento, data de emissão e lançamento, valor, CFOP, chave de acesso.		
30. Deverá calcular o VAF (Valor Adicionado Fiscal) do contribuinte por exercício, conforme códigos CFOP válidos por exercício, de acordo com as normas emitidas pela Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul (SEFAZ/MS).		
31. Deverá possibilitar a importação de dados da SEFAZ/MS, conforme layouts (xls ou csv) padronizados pelo sistema, divididos por categoria: comércio em geral, transporte e simples nacional.		
32. Possibilitar uma análise sintética e analítica do VAF ICMS por contribuinte agrupada por ano fiscal. A análise do VAF deverá contemplar as categorias de: Comércio em geral, transporte e simples nacional: A análise sintética consiste na apresentação do VAF do contribuinte por Inscrição Estadual, possibilitando a comparação com os dados do Estado, se este foi importado previamente; A visão analítica demonstra os dados acumulados de CFOP do contribuinte, por mês, totalizando os valores das entradas excluídas, entradas incluídas, saídas excluídas, saídas incluídas, e, VAF; Os relatórios podem ser impressos e exportados em XLS. A consulta dos dados do VAF da categoria “Transporte” utilizará como dados válidos somente os transportes iniciados (embarque) ocorridos no Município, conforme norma da SEFAZ/MS; A consulta dos dados do VAF da categoria “Simples Nacional” utilizará dos dados importados no SPED cujo regime tributário tenha sido identificado como “Simples Nacional”, procedendo o cálculo automático da Receita x 32%, conforme norma da SEFAZ/MS.		

3.7. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE DE PATRIMÔNIO, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir cadastro de usuário por permissão de acesso.		
2. O sistema deverá permitir a troca de entidades dentro do próprio sistema sem sair da aplicação.		
3. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.		
4. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.		
5. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.		
6. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.		
7. Manter cadastro de fornecedores atualizado e integrado aos sistemas de contabilidade e de compras.		
8. Quando a entrada do bem patrimonial é feita por doação, seja possível selecionar o plano de contas (PCASP) correto para que haja lançamento correspondente no sistema contábil.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

9. Permitir cadastro de bens por tipos e situações.		
10. Possibilidade de indicar classificação de uso do imóvel conforme Lei 10.406/02.		
11. Permitir que no cadastro de imóvel haja especificação sobre informações de matrícula cartorária, área, localização entre outros.		
12. No cadastro do bem, possibilitar que o sistema simule o cálculo da depreciação do bem levando em consideração o método de depreciação, vida útil e valor residual auxiliando o usuário na escolha de qual método irá refletir no melhor benefício econômico.		
13. Permitir movimentação posterior ao cadastro para vincular empenhos liquidados de obras em andamentos e custos subsequentes.		
14. Permitir a inclusão ao patrimônio de bem intangível com seu plano de contas (PCASP) específico.		
15. Permitir o cadastro de secretarias e setores.		
16. Permitir o cadastro de comissão para inventário, avaliação entre outros.		
17. Permitir a automatização de depreciação por código patrimonial ou por tipo de bem.		
18. Permitir a indexação de imagem e documentos no cadastro do bem.		
19. Permitir duplicação de bens, indicando quantidade, chapas inicial e final.		
20. O sistema deve permitir anexar documentos PDFs no cadastro do bem.		
21. Permitir gerenciar cadastros auxiliares, como tipo de procedimentos contábeis, baixa ou situação dos bens.		
22. Ser possível a gestão de numeração por placa, por entidade ou unificado.		
23. Permitir incorporação de novos empenhos a bens já existentes com o intuito de permanência de uma unidade, não criando duplicidades.		
24. Permitir transferência individual ou global de itens.		
25. A transferência entre entidades de bens patrimoniais deve gerar as movimentações contábeis de entrada e saída, permitindo ao usuário selecionar o plano de contas desejado.		
26. Emitir nota de transferência de bens.		
27. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.		
28. Permitir emissão e impressão de relatório de termo de baixa, individualmente ou por lote de movimentação.		
29. O sistema deve gerar número de lote de movimentação, facilitando posterior consulta ou geração de relatórios.		
30. O procedimento de baixa deve contemplar o processo de leilão, permitindo que o usuário informe o valor de venda individualmente ou do lote.		
31. Permitir a exclusão de movimentação individualmente ou por lote.		
32. Ser possível identificar no cadastro do bem o responsável por sua guarda;		
33. Manter o controle do responsável unidade administrativa ou de localização dos bens patrimoniais.		
34. Emitir relatório de bens com fotos, que seja configurável para que o ente possa utilizar de forma eficiente.		
35. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.		
36. Permitir a emissão de histórico de alterações de chapas e também a relação de números de chapas disponíveis.		
37. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.		
38. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial,		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil.		
39. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.		
40. O sistema deve disponibilizar relatório consolidado das movimentações por plano de contas PCASP por período a ser definido.		
41. Deverá emitir relatórios analíticos de movimentação de bens com critérios de período, tipo e natureza, discriminando o plano de contas PCASP aplicado a eles.		
42. Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.		
43. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.		
44. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.		
45. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada, permitindo selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.		
46. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.		
47. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.		
48. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período.		
49. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.		
50. Permitir bloquear movimentações retroativas a partir de uma data específica.		
51. Permitir emissão e impressão de relatório de bens patrimoniais com possibilidades de diversos filtros de busca.		
52. Permitir emissão de relatório analítico ou sintético de movimentação de bens.		
53. Permitir a integração com o sistema contábil de forma automatizada para a visualização dos empenhos liquidados referentes à aquisição de imóveis, equipamentos ou materiais permanentes para cadastro dos bens.		

3.8. O Sistema deverá possuir SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÃO, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir ao usuário responsável criar uma solicitação de produto ou serviço via web, através de browser, contendo algumas informações como: secretaria que solicitou, data da solicitação, responsável pela secretaria, nome do solicitante, descrição do que está solicitando, qual a prioridade da solicitação (Alta, normal e Baixa), número do processo administrativo, ano do processo administrativo, observação e a dotação orçamentária.		
2. Permitir criar uma cópia de solicitação e possa alterá-la conforme sua necessidade, evitando retrabalho de digitação.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

3. Permitir que o usuário responsável tenha como aprovar ou reprovar as solicitações geradas.		
4. Permitir que a cotação seja realizada via web, agrupando várias solicitações e itens iguais para cotação.		
5. Permitir ao usuário o envio da cotação para os fornecedores via e-mail, de modo que possam preencher as propostas através da web através de uma chave de acesso e seja inserida automaticamente dentro da cotação, gerando mais rapidez nas cotações.		
6. O sistema deverá permitir a emissão de cotação de preços impressa para preenchimento manual.		
7. Permitir que o sistema classifique automaticamente a cotação e possa mudar a classificação caso necessite.		
8. Permitir que o sistema emita o mapa de preços com os preços unitários cotados por cada fornecedor e o preço médio dos itens		
9. Permitir classificar o resultado da cotação em vencedor, preço médio, mediana e harmônica.		
10. Permitir a alteração de quantidade do item cotado mesmo após a cotação.		
11. Permitir a desistência de um ou mais itens da cotação mesmo após lançar todos os preços das cotações.		
12. Permitir ao usuário responsável alterar ou inserir a dotação orçamentária dos itens cotados.		
13. Permitir a emissão do relatório de pedido de reserva orçamentária, para que solicite a reserva ou configure para reservar automaticamente os valores da cotação conforme parametrização.		
14. Permitir que um usuário responsável libere a cotação para um compra direta ou para cadastrar um processo licitatório.		
15. Permitir que um usuário responsável reabra as fases do processo de cotação para correções.		
16. Deverá emitir pedido de compra por cotação com as seguintes informações: Data do pedido, data da entrega, fornecedor, secretaria, processo administrativo, número do contrato, dotação orçamentária, descrição dos itens com detalhamento e condições de entrega.		
17. Permitir ao usuário a emissão de pedido por Licitação ou registro de preços para empenho ou liquidação selecionando os itens que irá pedir diretamente do processo licitatório e que contenha as seguintes informações: Data do pedido, data da entrega, fornecedor, secretaria, processo administrativo, número do contrato, dotação orçamentária, descrição dos itens com detalhamento e condições de entrega.		
18. Possibilitar ao usuário emitir autorização de fornecimento para envio aos fornecedores de pedidos já empenhados contendo as seguintes informações: Data do pedido, data da entrega, fornecedor, secretaria, processo administrativo, número do contrato, dotação orçamentária, descrição dos itens com detalhamento e condições de entrega.		
19. Permitir ao usuário responsável emitir pedido novo ou cópia de pedido já existente sem vínculos com processos licitatórios para empenho selecionando os itens que irá pedir e que contenha as seguintes informações: Data do pedido, data da entrega, fornecedor, secretaria, processo administrativo, número do contrato, dotação orçamentária, descrição dos itens com detalhamento e condições de entrega.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

20. Permitir enviar pedidos por e-mail diretamente do sistema.		
21. Permitir anular o pedido para empenho total ou parcialmente informando a data da anulação e o motivo que foi anulado e que o saldo anulado volte para o processo licitatório.		
22. Permitir anular a autorização de compra total ou parcialmente informando a data da anulação e o motivo que foi anulado e que o saldo anulado volte para o pedido empenhado.		
23. Permitir ao usuário responsável gerar cópias de pedidos já gerados evitando retrabalho.		
24. Permitir validação do saldo da dotação orçamentária na geração de pedidos.		
25. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.		
26. Possui níveis de autorização: Autorização do secretário, autorização do setor orçamentário e financeiro.		
27. Permitir anexar arquivos pertinentes às solicitações, cotações e pedidos em formatos PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, HTML, JPG e PNG.		
28. Permitir que um usuário responsável o cadastramento de produtos e serviços contendo as seguintes informações: Grupo e SubGrupo; Nome do produto ou serviço; Detalhamento sobre o produto ou serviço; Código de barras; Código Patrimonial de entrada (Conta do Plano PCASP); Código Patrimonial de saída (Conta do Plano PCASP); Tipo: Produto, serviço, combustível, peça, Óleo ou Lubrificantes e Pneu; Definição do tipo: Consumo ou Bem Patrimonial; Se o produto ou serviço será usado na manutenção do frotas; j) Inserir o CNBS (Antigo CATMAT/CATSERVER) Pesquisando diretamente do sistema.		
29. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: a) Nome; b) Endereço (logradouro), número e complemento; c) Bairro; d) CEP; e) Cidade e estado; f) Código do município (IBGE); g) CPF; h) RG; i) Telefone residencial, comercial e telefone celular; j) E-mail pessoal e profissional; k) Data de nascimento; l) Naturalidade; m) Também permite consulta e preenchimento automático conforme o cadastro do CPF no site da RECEITA FEDERAL.		
30. Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: a) Razão social;		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

b) Nome fantasia; c) Endereço (logradouro, número, complemento) d) Bairro; e) CEP f) Cidade e estado g) Código do município (IBGE), h) CNPJ: i) Inscrição Estadual; j) Inscrição Municipal; k) Telefone comercial e celular; l) Site da empresa; m) Sócios; n) Administradores; o) CRC (Certidão de Registro Cadastral); p) Permitir ainda a consulta e preenchimento automático conforme o cadastro do CNPJ no site da RECEITA FEDERAL.		
31. Permitir que no cadastro de Pessoas Jurídicas seja importado automaticamente do Site da receita federal as atividades CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), dos fornecedores.		
32. Permitir que no cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas tenha dados para pagamento como: Conta Bancária e Chaves PIX.		
33. Permitir que no cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas tenha a opção de Bloqueio do fornecedor com cadastramento das penalidades administrativas contendo: data do bloqueio, origem da sanção número da sanção e motivo do bloqueio. Também deve ser possível consultar o histórico dos bloqueios do Fornecedor.		
34. Permitir pesquisar fornecedores por nome, CPF/CNPJ, nome fantasia, CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), por tipo de Fornecedor (Física ou Jurídica), conta bancária, agência e banco.		
35. Permitir pesquisar fornecedores bloqueados e não bloqueados.		
36. Permitir que os relatórios com o resumo de lançamento de pedidos e Autorizações de fornecimento sejam emitidos com os seguintes filtros: Por períodos, Número de pedidos; Período de entrega; Fornecedor; Secretaria; Processo administrativo; Processo licitatório; Número do empenho; Modalidade do processo licitatório; Código dos produtos; Observação; Podendo ainda agrupar a impressão conforme a necessidade.		
37. Deverá possibilitar que os relatórios de pedidos e Autorizações de fornecimento sejam emitidos com os filtros: Por períodos; Número de pedidos; Período de entrega; Fornecedor; Secretaria;		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Processo administrativo; Processo licitatório; Número do empenho; Modalidade do processo licitatório; Código dos produtos; Observação; Podendo ainda agrupar a impressão conforme a necessidade.		
38. Permitir a um profissional responsável a emissão de relatórios de anulação de pedidos filtrando por data, número de pedidos e histórico de anulação.		
39. Permitir a um profissional responsável a geração de relatórios de pedidos entregues e não entregues no almoxarifado filtrando por data do pedido, data de entrega, pedido de empenho, autorização de fornecimento, centro de custo, código do produto, Licitação, número do contrato e ficha orçamentária.		
40. Permitir ao usuário monitorar todas as fases do processo de compra, desde a solicitação até a finalização da cotação.		
41. O Sistema deverá atender os Subanexos de Contratações Públicas da Resolução 88/2018 TCE/MS.		
42. O sistema deverá permitir a consulta das fichas de dotações orçamentárias.		
43. O sistema deverá permitir a criação e personalização de layouts.		
44. O sistema deverá permitir a personalização do cadastro de usuários por Grupos ou individualmente.		
45. O sistema deverá permitir o cadastramento de usuários sem limitação de quantidade de usuários.		
46. O sistema não pode limitar a quantidade de acessos simultâneos.		
CONTRATOS		
47. Permitir cadastramento de contratos a partir de licitações com a importação automática dos valores e dados dos fornecedores.		
48. Permitir cadastramento de aditivos e ajustes.		
49. Permitir cadastramento de apostilamentos.		
50. Permitir cadastramento de responsáveis do contrato.		
51. Permitir anulação e rescisão dos contratos.		
52. Permitir a Suspensão do contrato.		
53. Permitir consultar empenhos e liquidações vinculados ao contrato.		
54. Permitir Cadastramento de termo de ciência dos contratos.		
55. Permitir vínculo do cadastro de Obras ao contrato.		
56. Permitir a inserção das publicações do contrato.		
57. Permitir a inserção de fornecedores Subcontratados.		
58. Permitir cadastramento de empresas consorciadas.		
59. Permitir a inserção de ocorrências do contrato.		
60. Permitir o envio do contrato ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).		
61. Permitir a cópia do contrato para outras entidades.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

62. Permitir Substituir o fornecedor do contrato através de aditivo.		
63. Monitoramento dos contratos.		
64. Permite notificar via e-mail os fiscais de contratos e fornecedores referente ao vencimento dos contratos.		
65. Permitir inserção de exigências e cláusulas de garantias contratuais.		
66. Possuir alerta de contratos a vencer conforme parametrização do usuário		
67. Possuir relatório de listagem de contratos que possa ser ordenado por: número do contrato, por fornecedor, por modalidade de licitação, por vigência inicial e final.		
68. Possuir relatório de contratos por entidade ou consolidado.		
69. Possuir relatório do extrato do contrato com ou sem seus aditivos.		
70. Possuir relatório de garantias contratuais.		
71. Permitir que a impressão dos contratos possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;		
72. Possuir integração com PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (www.gov.br) conforme legislação vigente.		
73. Possuir configuração de usuário e autorizador da entidade para envio de contratos e aditivos de contrato ao PNCP.		
74. Possuir parametrização e configuração de layouts para envio ao PNCP.		
75. Manter registros de envios ao PNCP por contrato, sendo eles: URL do processo, documentos, usuário e data de envio/alteração.		
76. Permitir a definição do tipo de Documento PNCP configurado para envio, sendo eles: <i>Contrato, termo de rescisão, termo aditivo, termo de apostilamento, outros documentos e nota de empenho.</i>		
LICITAÇÃO		
77. Permitir registrar os processos licitatórios identificando o número do processo licitatório, Número do processo administrativo, data do processo administrativo, data do edital, data da abertura dos envelopes, data da realização e local da realização.		
78. Permitir registrar o objeto do processo licitatório, tipo de objeto do processo, detalhamento do objeto do processo licitatório e permitir a inserção da justificativa para a modalidade presencial (Lei 14.133).		
79. Permitir o cadastramento de órgãos Públicos externos para que seja inserido em contratações de adesão de ata de registro de preços e informar a data da autorização, data da ata, ano da ata, número do processo licitatório do órgão detentor e o número de controle do órgão detentor.		
80. Permitir o cadastramento do ano da modalidade da licitação, enquadramento das modalidades de licitação previstas na lei de licitações, número da modalidade da licitação, os artigos correspondentes às modalidades de licitações, valor previsto do processo licitatório, definição se o processo é uma obra ou serviço de engenharia e se é uma ata de registro de preços ou não.		
81. Permitir selecionar o critério de julgamento do processo licitatório como: <i>Maior preço unitário, Menor preço Global, Técnica e preço, Técnica e preço global, Maior desconto, Maior desconto global, Menor acréscimo, Menor acréscimo global, Maior preço unitário, Maior preço Global.</i>		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

82. Permitir ao usuário julgar uma Licitação por Maior desconto, Maior desconto global, Menor acréscimo, Menor acréscimo global sobre uma tabela de preço, mantendo ou não o valor previsto do processo licitatório.		
83. Permitir selecionar se o processo licitatório concede tratamento diferenciado e simplificado para microempresas ou é um processo exclusivo para microempresas.		
84. Permitir inserir um prazo de entrega, condição de pagamento, validade da proposta e o prazo de execução.		
85. Permitir cadastrar processos de chamada pública para credenciamento de fornecedores, permitir que um item tenha mais de um fornecedor credenciado e definir ou não a limitação da quantidade do item que cada fornecedor pode atender.		
86. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.		
87. Permitir a configuração do processo licitatório para inserir as obrigаторidades de fases dos processos licitatórios, evitando assim deixar de preencher itens obrigatórios como: <i>Comissões e portaria, responsáveis pelas fases, índices econômicos, Recursos, informações de Obras ou serviços de engenharia, Localização de obras e serviços de engenharia, pareceres, publicações, atestados de desempenho, documentos dos proponentes, lotes, ocorrências e termo de ciência.</i>		
88. Permitir o cadastramento de comissões de licitação possibilitando selecionar o tipo de comissão (Especial, Permanente, Servidor designado, Leiloeiro, Pregoeiro e equipe ou Agente de contratação), Decreto ou Portaria, número e data do decreto, data da publicação, prazo de investidura, nome dos membros contendo: <i>Função, Natureza do Cargo, CPF, RG e Escolaridade.</i> Possibilitar anexar arquivos pertinentes em formatos PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, HTML, JPG e PNG.		
89. Permitir o cadastramento de informações de obras ou serviços de engenharia, como endereço completo da obra e inserção de latitude e longitude da obra.		
90. Permitir o cadastramento de pareceres no processo licitatório contendo responsável, documento do responsável, tipo de documento do responsável, tipo de parecer, data do parecer e o detalhamento do parecer.		
91. Permitir a inserção da publicação dos atos do processo licitatórios contendo: fornecedor da publicação, número da publicação, data, tipo de publicação e detalhamento da publicação.		
92. Permitir o cadastramento de atestados de desempenho contendo: item do processo, tópico do item no Edital, Descrição, percentual e quantidade.		
93. Permitir o cadastramento de lotes no processo licitatório selecionando os itens do lote, descrição detalhada do lote, definir se o lote é exclusivo para microempresas, obrigar os participantes a inserir os valores unitários dos itens que compõe o lote e caso seja obras ou serviços poderá inserir o local da obra ou serviço.		
94. Permitir que no cadastramento do processo licitatório seja possível a inserção de uma ou mais cotações a serem licitadas e com a média de preços dos itens.		
95. Permitir inserir cotas reservadas dos itens destinando as quantidades obrigatórias por lei e se o item é exclusivo para microempresa ou não.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

96. Permitir ao usuário a inserção dos fornecedores participantes do processo licitatório, representante presente, se a empresa está apta ou não para efetuar lances, enquadramento se é ME ou EPP e se a empresa é sediada local ou regionalmente caso esteja no edital.		
97. Permitir cadastrar os documentos solicitados dos participantes do processo, informando a descrição do documento, número do documento, data da emissão e a data de validade do Documento. Possibilitar anexar arquivos pertinentes em formatos PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, HTML, JPG e PNG.		
98. Permitir ao usuário digitar manualmente os preços e marcas das propostas escritas dos fornecedores participantes do processo licitatório ou inserir a proposta digitada pelo participante através do arquivo digital disponibilizado previamente a todos os participantes.		
99. Permitir ao usuário desclassificar os itens não cotados ou com valores maiores que a média de preço da cotação nas propostas dos participantes informando o motivo da desclassificação de cada item. Possibilitar anexar arquivos pertinentes em formatos PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, HTML, JPG e PNG.		
100. Possuir que o sistema classifique as propostas dos participantes automaticamente.		
101. Permitir ao pregoeiro informar um novo lance ou declinar o participante dos lances do pregão, salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar que ao retomar os lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa ser continuado do momento de onde parou.		
102. Permitir ao pregoeiro reabrir um item já finalizado na fase de lances para ser corrigido os valores.		
103. Permitir ao pregoeiro reabrir um item na fase de propostas para correção de valores e reclassificar o item novamente antes de iniciar os lances.		
104. Permitir lançar valores negociados antes da finalização do item durante os lances.		
105. O sistema deverá mostrar após os lances verbais os itens Fracassados, desertos, inexequíveis, com apenas uma proposta e itens da cota reservada, permitindo o cancelamento da cota reservada caso necessite.		
106. O sistema deverá permitir a inabilitação de um item ou fornecedor na fase de habilitação e automaticamente classificar o segundo colocado, dando a opção de negociação do valor do item.		
107. Na licitação por lotes o sistema deverá ratear o valor do lote automaticamente nos valores unitários dos itens dos lotes e permitir a readequação dos preços unitários dos itens dos lotes digitando manualmente ou inserindo o arquivo digital disponibilizado para o participante vencedor dos lotes.		
108. Permitir o sistema registrar concessão a carona para órgão ou entidades não participantes do processo licitatório de registro de preços.		
109. Permitir a confecção dentro do sistema o ETP (Estudo técnico Preliminar) usando como base o processo licitatório do ano anterior.		
110. Permitir a confecção dentro do sistema do PCA (Plano de contratação Anual) e que seja publicado o PNCP (Portal Nacional Compras Públicas).		
111. Permitir a retificação das informações transmitidas ao PCA (Plano de Contratações Anual).		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

112. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome; b) Endereço (logradouro), número e complemento; c) Bairro; d) CEP; e) Cidade e estado; f) Código do município (IBGE); g) CPF; h) RG; i) Telefone residencial, comercial e telefone celular; j) E-mail pessoal e profissional; k) Data de nascimento; l) Naturalidade; m) Também permite consulta e preenchimento automático conforme o cadastro do CPF no site da RECEITA FEDERAL.		
113. Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social; b) Nome fantasia; c) Endereço (logradouro, número, complemento) d) Bairro; e) CEP f) Cidade e estado g) Código do município (IBGE), h) CNPJ: i) Inscrição Estadual; j) Inscrição Municipal; k) Telefone comercial e celular; l) Site da empresa; m) Sócios; n) Administradores; o) CRC (Certidão de Registro Cadastral); p) Permitir ainda a consulta e preenchimento automático conforme o cadastro do CNPJ no site da RECEITA FEDERAL.		
114. Permitir que no cadastro de Pessoas Jurídicas seja importado automaticamente do Site da receita federal as atividades CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), dos fornecedores.		
115. Permitir que no cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas tenha dados para pagamento como: Conta Bancária e Chaves PIX.		
116. Permitir que no cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas tenha a opção de Bloqueio do fornecedor com cadastramento das penalidades administrativas contendo: <i>data do bloqueio, origem da sanção número da sanção e motivo do bloqueio e possibilitar consultar o histórico dos bloqueios do Fornecedor.</i>		
117. Permitir a pesquisa de fornecedores por nome, CPF/CNPJ, nome fantasia, CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), por tipo de Fornecedor (Física ou Jurídica), conta bancária, agência e banco.		
118. Permitir ao usuário pesquisar fornecedores bloqueados e não bloqueados.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

119. Permitir ao usuário emitir relatórios de Licitações filtrando por data do edital, data de realização, data de encerramento, data de homologação, centro de custo, fornecedor, modalidade e filtrar se é registro de preços ou não.		
120. Permitir ao usuário a emissão de relatórios de Licitações e seus respectivos pedidos de empenho filtrando por licitação, fornecedor, centro de custo e código do produto licitado.		
121. Permitir a um profissional responsável a emissão de relatórios saldos de Licitação de Registro de preços filtrando por número do processo licitatório, fornecedor, secretaria, data de realização, data de encerramento, por item, lote, cota reservada, cota principal e carona.		
122. Permitir a emissão de relatórios saldos de Licitação filtrando por número do processo licitatório, modalidade, fornecedor, secretaria, por item, lote, cota reservada e cota principal.		
123. Permitir a emissão de relatório dos itens e vencedores das licitações filtrando por número da licitação, data do edital, data de realização, fornecedor, secretaria, situação dos itens (Aceito, Revogado, Anulado, Fracassado ou Deserto) e se é um chamamento Público, Carona ou Registro de preços.		
124. Permitir a emissão de relatório de fornecedores das licitações filtrando por data do edital, data de realização, fornecedor, modalidade, situação da licitação (Aberta, Classificada, Encerrada, Anulada, Fracassada, revogada ou Deserta) e se é um chamamento Público, Carona ou Registro de preços.		
125. Permitir ao usuário a emissão de relatório de apostilamento de Licitações filtrando por número do processo licitatório, secretarias, produto e dotação orçamentária.		
126. Permitir ao usuário emissão de relatório de Economicidade dos processos Licitatórios filtrando por data de encerramento e modalidade do processo.		
127. Permitir a um profissional responsável a emissão de relatório.		
128. Permitir a exportação do processo licitatório para o BPS (Banco de Preços da Saúde).		
129. Permitir ao usuário a impressão de Documentos do processo licitatório personalizados como por exemplo: Ata de sessão, aviso de resultado, Ratificação de despesa, Homologação, Resultado da Licitação entre outros documentos.		
130. Permitir ao usuário a impressão de informações específicas de um processo licitatório como: Comissão da Licitação; Pareceres; Publicações; Proponentes interessados no Edital; Lista de produtos; Lista de produtos com preço médio; Listas dos fornecedores participantes do processo; Propostas escritas dos fornecedores; Itens classificados e desclassificados das propostas; Rodada de lances; Lances da LC 123/2006; Itens negociados; Situação dos itens no processo (aceitos e não aceitos); Habilitação dos proponentes;		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Itens adjudicados; Classificação final dos itens, Classificação final dos itens por fornecedores e secretarias; Itens com ocorrências; Economicidade; Histórico de abertura de fases; Resumo de classificação de despesas por fornecedor; Secretarias; Classificação Geral dos itens; Fornecedores;		
131. Permitir que um profissional responsável transfira um saldo remanescente de um processo licitatório para o seguindo a ordem de classificação do processo licitatório.		
132. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.		
133. Permitir o envio dos processos e seus respectivos contratos para o PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas) conforme legislação vigente.		
134. O Sistema deverá atender os Subanexos de Contratações Públicas da Resolução 88/2018 TCE/MS.		
135. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.		
136. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;		
137. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;		
138. Possuir integração com PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (www.gov.br) conforme legislação vigente.		
139. Possuir integração / espaço para envio de documentos e remessa do e-Sfinge em atendimento as resoluções, normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS.		
140. Possuir configuração de usuário e autorizador da entidade para envio de processos ao PNCP.		
141. Possuir parametrização e configuração de layouts para envio ao PNCP.		
142. Manter registros de envios ao PNCP por processo licitatório, sendo eles: URL do Edital, URL do processo, URL dos documentos, documentos, usuário e data de envio/alteração.		
143. Permitir a definição do tipo de Documento PNCP configurado para envio, sendo eles: Aviso de contratação direto, edital, minuta de contrato, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, estudo técnico preliminar, projeto executivo, mapa de riscos, DFD, ata de registro de preços, outros documentos, minuta de ata de registro de preço e ato que autoriza a contratação direta.		
144. Permitir a definição do CNPJ do órgão e sequencial para processos enviados por outras plataformas.		
145. Permitir a definição das obrigatoriedades de fases por modalidade licitatória, definidas em sim (Obrigatório), não (não obrigatório) e avisa (apenas avisa).		
146. Permitir o cadastro e a definição do tipo de objeto licitatório, bem como a impressão de relatórios baseados nessa informação.		
147. O sistema deverá atender a lei 14.133/2021.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

3.9. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE DE ALMOXARIFADO, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos.		
2. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;		
3. Permitir Cadastro de Almojarifado descentralizado ou central.		
4. Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo;		
5. Permitir o cadastro de unidade de medidas;		
6. Permitir o cadastro de local de Entrega;		
7. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE.		
8. Sistema deve possuir cadastros dos Eventos Contábeis conforme MCASP/PCASP;		
9. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;		
10. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;		
11. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;		
12. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entrega.		
13. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;		
14. Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;		
15. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.		
16. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almojarifado;		
17. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;		
18. Efetuar consulta de compra de materiais e serviços;		
19. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;		
20. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;		
21. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;		
22. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, medicamentos ou produtos com data de validade.		
23. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;		
24. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;		
25. Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor		
26. Possuir rotina de requisição de material para distribuição interna;		
27. Possuir rotina de requisição de material para fornecimento interno ou externo.		
28. Possuir entrada de nota fiscal com detalhamento dos materiais;		
29. Possuir rotina de transferência entre Almojarifados;		
30. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

31. Possuir rotina de devolução de material.		
32. Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxarifados em tempo real.		
33. Permitir localizar facilmente as requisições não atendidas ou parcialmente atendidas.		
34. Permitir registrar inventário; permitir a opção de salvar as informações registradas temporariamente no sistema (sem lançar oficialmente o inventário) até a conclusão da contagem dos produtos em estoque, ou de lançar o inventário oficialmente no sistema.		
35. Possuir rotina de inventário.		
36. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;		
37. Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais.		
38. Possuir relatórios para gerenciamento da saída de material.		
39. Possuir relatórios para gerenciamento da transferência de material.		
40. Possuir relatório de devolução de material.		
41. Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.		
42. Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário.		
43. Possuir relatórios de entrada de materiais em almoxarifado.		
44. Possui demonstrativo com todos os produtos que possuam saldo ou movimentação no período, considerando o saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual por produto e por almoxarifado.		
45. Possuir relatório de movimentação de produtos.		
46. Possuir relatório de entradas analítico por produto contendo informações sobre em quais notas cada produto foi lançado.		
47. Permitir a visualização por imagem (gráfico) a evolução do preço médio, entrada ou saída.		
48. Permitir a visualização por imagem (gráfico) do total gasto mensal de compras.		
49. Permitir emissão de relatório analítico ou sintético por planos de contas (entrada ou saída)		
50. Permitir que seja emitido o relatório mensal e anual dos valores já classificado de acordo com contas determinadas no plano de Contas.		
51. Permitir a movimentação por código de barras;		
52. As requisições de materiais pelas unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;		
53. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueie os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;		
54. Permitir o Cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;		
55. Permitir incluir os seguintes dados no registro da nota de entrada no almoxarifado: número e série da nota fiscal, estado (UF) de origem, data de emissão da nota fiscal, número da apólice e recibo, além do valor total da nota.		
56. Permitir a impressão do relatório de consumo por unidade/setor.		
57. Permitir configurar a confirmação do recebimento de produtos por transferência de estoque, permitindo que o usuário defina as preferências de confirmação conforme necessário.		
58. Possibilitar criar um alerta para lotes próximos ao vencimento, de acordo com a configuração definida pelo usuário em relação à quantidade de dias de antecedência.		
59. Possibilitar ao usuário especificar os destinatários dos alertas de lotes vencidos no sistema, mediante cadastros dos usuários que receberem tais notificações.		
60. Possibilitar o cadastro de produto, será possível visualizar um resumo claro das informações relacionadas à movimentação do estoque do produto, incluindo entradas, saídas e transferências, juntamente com o preço unitário e médio do produto, além do estoque financeiro.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

61. Deverá gerar um relatório 'Para Liquidação' da nota fiscal ao registrar uma entrada no almoxarifado.		
62. Possibilitar gerar um relatório contendo todas as requisições de entrada que foram lançadas no sistema por um determinado usuário.		

3.10. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE DE PROTOCOLO, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição.		
2. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores.		
3. Possibilita uma rotina de digitalização de documentos em anexo (imagem) e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original com carimbos e assinaturas.		
4. O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.		
5. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (detalhes do protocolo), visualizando o mesmo em destaque.		
6. Todo protocolo, processo e/ou anexação de documento cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo permitir o cadastro do endereçamento físico, informando a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.		
7. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha;		
8. O sistema deverá permitir que todo documento cadastrado seja enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para relatórios e consultas futuras, garantindo a segurança e agilidade das informações.		
9. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.		
10. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento.		
11. Permitir anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.		
12. O sistema deverá permitir cadastro de protocolo via web, intranet ou internet, possibilitando o cliente trabalhar de forma descentralizada.		
13. O sistema deverá permitir a tramitação de protocolo via web, intranet ou internet, facilitando a movimentação dos processos e rastreamento digital ou físico.		
14. O sistema deverá permitir a manutenção de tabelas cadastrais, plano de senhas, via web, intranet ou internet, facilitando o ajuste dos cadastros principais informados no ato do protocolo;		
15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios via web do quantitativo de		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

protocolos por assuntos, quantitativo das anexados realizadas;		
16. O sistema deverá permitir o controle de log de transações via web, intranet ou internet.		
17. Possuir relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pelo número de trâmite.		
18. Possuir relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente e assunto.		
19. Possuir relatório que traz os trâmites dos processos.		
20. Possuir relatório que torna possível visualizar o andamento dos processos.		
21. Possuir relatório de cada processo, podendo ser gerado por assunto ou setor.		
22. Possuir relatório de controle de vencimento de trâmites, vencimento de contrato, convênios ou notificações recebidas.		
23. Possuir documento que ateste o recebimento de um processo, ou de um lote de processos.		
24. Possui relatórios que trazem os dados dos processos que foram arquivados.		
25. O sistema deverá permitir o recebimento de protocolos e ainda deverá permitir o encaminhamento para cada setor responsável.		
26. O sistema deverá permitir o encaminhamento de vários processos selecionados para um determinado setor.		
27. Permitir o arquivamento de arquivos anexados em formato PDF.		

3.11. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. O Portal da Transparência deve conter em sua tela inicial as informações básicas do ente, as leis aplicáveis e acesso rápido aos menus;		
2. Possibilidade de consulta de todas as informações de forma simplificada, sem inconsistências e duplicidades, permitindo o utilizador a encontrar a informação desejada em poucos cliques;		
3. O sistema deverá atender a Lei de Acesso à Informação 12527/11 - Transparência Ativa, permitindo acesso direto à lei;		
4. Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos;		
5. Permitir vincula o diário oficial do ente para acesso rápido;		
6. Data da última atualização dos dados efetuada;		
7. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária		
8. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.		
9. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.		
10. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.		
11. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, órgão, unidade gestora, função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, credor, aplicação, fonte de recursos, restos a pagar, número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

12.Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Órgão; Unidade Orçamentária; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Vínculo Orçamentário; Elemento de Despesa; Credor, com seu respectivo documento; Exercício; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários) Histórico do empenho; Valor Empenhado; q) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.		
13. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.		
14. Filtros para selecionar o exercício por ano, mês inicial e final para cada menu e Unidade Gestora.		
15. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês, ou seja, no período selecionado.		
16.Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.		
17. Movimentação das Despesas: Apresentação de adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.		
18. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.		
19. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.		
20. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.		
21. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.		
22. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.		
23. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.		
24. Movimentação das despesas por ordem cronológica contendo informações de valores que ultrapassem ou não o limite da Lei 14.133/2021 Art. 75 e Lei 8.666/93 art. 24 inciso II.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaquaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

25. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Atualizadas Líquida, Arrecadação Bruta(total), Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.		
26. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês, ou seja, no período selecionado.		
27. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.		
28. Permitir a exibição das renúncias fiscais;		
29. Permitir a exibição das receitas extra-orçamentárias;		
30. Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis;		
31. O Portal da Transparência deve exibir a folha de pagamento mensal dos entes de forma única ou consolidado;		
32. A exibição da folha de pagamento pode ser personalizada, aumentando ou diminuindo as quantidades de informações presentes;		
33. Deve conter a listagem de cargos e salários aplicado aos servidores da entidade;		
34. Permitir visualizar dos bens patrimoniais da Entidade cadastrados, bem como sua identificação, valores, aquisição e localização.		
35. Dentro da visualização do patrimônio, será permitido a junção de todos os bens de forma consolidado, identificando assim a totalidade do ente;		
36. Permitir exibição de relatórios contábeis referente ao Balanço.		
37. Permitir exibição de relatórios de gestão fiscal, RREO e RGF.		
38. Permitir exibição das Leis Orçamentárias (quando aplicadas a Entidade), PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).		
39. Deve conter as informações dos convênios que visam as entidades sem fins lucrativos, denominado Terceiro Setor, exibindo informações cadastrais, empenho e prestação.		
40. Permitir exibição das obras em andamento do exercício.		
41. Possibilitar a vinculação do sistema de tributação municipal para exibição das pessoas jurídicas e físicas cadastradas na dívida ativa;		
42. Permitir exportação de dados em linguagem de programação sem necessidade de exportação de dados manuais, permitindo programação externa ao Portal.		
43. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.		
44. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.		
45. Apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.		
46. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.		
47. Apresenta menu específico para exibição do plano de contratação anual do ente.		
48. Apresentar os fornecedores bloqueados exibindo a data de bloqueio, penalidade e motivo.		
49. Permitir o acesso à informação das Ações e Programas que são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Possibilitando que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.		
50. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.		
51. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.		
52. Possibilidade de disponibilizar documentos diversos específicos às necessidades da Entidade.		
53. Transparência Passiva: E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação gerando código de acesso para consulta.		
54. Cumprindo a lei 12527/11, a página do E-SIC deve conter gráfico apresentando atendimentos realizados pela entidade, com dados genéricos estatísticos;		

3.12. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Ser multi-empresa.		
2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.		
3. Possuir menus de atalhos rápidos às principais funcionalidades do sistema.		
4. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.		
5. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos); mantendo o número de matrícula, alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.		
6. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos com outro número de matrícula.		
7. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.		
8. Permitir a criação de campos personalizados para o cadastramento de informações cadastrais complementares, conforme a necessidade da entidade/órgão.		
9. Permitir a parametrização de validação de campos cadastrais.		
10. Permitir a parametrização de campos obrigatórios em cadastros.		
11. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.		
12. Permitir a parametrização dos dependentes de servidores/funcionários que são dependentes de IR e plano de saúde.		
13. Possuir cadastro de pensionista do servidor/funcionário.		
14. Permitir a parametrização do percentual que o pensionista terá direito e se é o pensionista principal.		
15. Possibilitar vincular o registro gerador da pensão para os pensionistas.		
16. Permitir o registro de atos de elogio, advertências e punições.		
17. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.		
18. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.		
19. Permitir efetuar filtros na tela de funcionários por divisão, vínculo, cargo, salários, matrícula, nome entre outros com opções de ordenação.		
20. Permitir personalizar a “grid” de demonstração dos dados dos funcionários após		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

realizar um filtro.		
21. Permitir imprimir ou exportar em relatório os resultados de filtro realizado na tela de funcionários, mesmo quando essa tela foi personalizada a contento do usuário.		
22. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.		
23. Permitir o controle de cargos e seu respectivo histórico de alterações conforme legislação própria.		
24. Permitir o controle e histórico de alteração de cargos para servidores/funcionários.		
25. Permitir a vinculação dos locais de ambiente de trabalho aos funcionários de forma individual e manter o histórico de alterações.		
26. Permitir a vinculação dos locais de ambiente de trabalho aos funcionários de forma coletiva e manter o histórico de alterações individualmente por funcionário.		
27. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).		
28. Permitir o controle histórico de alterações salariais.		
29. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.		
30. Permitir que seja realizada uma transferência coletiva de unidade orçamentária para funcionários selecionados através de filtro.		
31. Manter histórico de transferências coletivas.		
32. Permitir desfazer uma transferência coletiva de forma individual ou em lote.		
33. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.		
34. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo.		
35. Gerar certidões de tempo de serviço atendendo os layouts padrões exigidos pelos órgãos fiscalizadores e reguladores.		
36. Permitir a simulação de proventos de aposentadoria, respeitando as regras nacionais vigentes.		
37. Disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.		
38. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.		
39. Permitir a parametrização do Código para saque FGTS informado na rescisão.		
40. Permitir informar no lançamento do afastamento e licenças informações de tipo de documento, médicos, peritos, CID e data da perícia.		
41. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.		
42. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.		
43. Possuir parametrização de tipos de média para cálculo de verbas de proventos e descontos.		
44. Possui rotina de atualização automática das tabelas de tributações federais.		
45. Possuir o controle de entrega de cesta básica, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.		
46. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc) e auxílios creche e educação.		
47. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros).		
48. Possuir rotina que permita o controle de prorrogação ou perda da contagem do tempo de serviço por faltas e afastamentos.		
49. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.		
50. Permitir o controle da licença prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário.		
51. Permitir o controle das férias, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;		
52. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;		
53. Possuir cadastro de autônomos, permitindo o lançamento de movimentos mensais; contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF.		
54. Possuir pagamentos por RPA para autônomos, integrando essas informações para a DIRF e E-Social.		
55. Possuir cadastro de tomador de serviço.		
56. Permitir o pagamento dos tomadores por RPA, nota fiscal e outros, integrando essas informações para a DIRF e E-Social.		
57. Possuir rotina de prestação de contas via RRA, integrando essas prestações à DIRF e E-Social.		
58. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.		
59. Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores, fichas e classificações.		
60. Permitir a liberação das funcionalidades por usuário.		
61. Permitir a parametrização de perfis de acesso, bloqueando/liberando somente as funcionalidades necessárias.		
62. Possuir controle de acesso restrito por lotação, jornada e perfil, para descentralização das atividades.		
63. Possibilidade de parametrizar layouts diversos para emissão de relatórios e geração de arquivos.		
64. Possibilidade de parametrização de arquivos para exportação de dados do sistema.		
65. Possuir modelos de layouts padronizados para importação de verbas.		
66. Permitir o registro e parametrização de layouts de convênios bancários distintos para uma mesma empresa/entidade.		
67. Possuir rotina de geração de arquivos de remessas bancárias para pagamentos via convênios bancários.		
68. Permitir layout padronizado para importação de desconto de convênios em folha de pagamento.		
69. Permitir o controle de empréstimos que tenham sido consignados em folha.		
70. Permitir que, caso o funcionário/servidor possua mais de um empréstimo do mesmo banco, que ele seja controlado pelo mesmo evento de desconto, evitando a criação de eventos repetidos, demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo.		
71. Permitir lançamento de verbas de forma coletiva.		
72. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.		
73. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação e demais que se façam necessários.		
74. Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.		
75. Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados.		
76. Possuir rotina para rejeitar, aprovar e lançamento automático referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.		
77. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento,		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Fechamento e Complemento).		
78. Permitir a parametrização de pagamentos de média no adiantamento do Décimo Terceiro.		
79. Permitir realizar o adiantamento do Décimo Terceiro no mês de aniversário do funcionário/servidor.		
80. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.		
81. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.		
82. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.		
83. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor.		
84. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.		
85. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.		
86. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.		
87. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.		
88. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período.		
89. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.		
90. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.		
91. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP, CAGED e E-Social.		
92. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.		
93. Gerar relatório de IRRF a recolher por categoria e estabelecimento para conferência com o E-Social.		
94. Geração de arquivos de admissões obedecendo os layouts exigidos pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul.		
95. Geração de arquivos de vacâncias obedecendo os layouts exigidos pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul.		
96. Geração de arquivos de plano de cargos obedecendo os layouts exigidos pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul.		
97. Geração de arquivos de concursos públicos e processos seletivos obedecendo os layouts exigidos pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul.		
98. Permitir a emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.		
99. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;		
100. Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

101. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.		
102. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios.		
103. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.		
104. Permitir configuração e controle de margem consignável.		
105. Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade.		
106. Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque.		
107. Permitir o cadastro de repreensões.		
108. Permitir o cadastro de substituto.		
109. Permitir o cadastro de substituições, com data inicial e final e motivo da substituição.		
110. Permitir o cadastro de ações judiciais, possuindo integração ao E-Social.		
111. Permitir a criação de campos do usuário para afastamentos.		
112. Permitir a criação de campos do usuário para o cadastro de verbas.		
113. Possuir gerador de relatórios em menu.		
114. Permitir a parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha.		
115. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.		
116. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.		
117. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema.		
118. Possuir consulta de log com vários meios de consulta.		
119. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos.		
120. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.		
121. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.		
122. Permitir calcular o funcionário diretamente pela tela de cadastro.		
123. Emitir a ficha financeira anual ou por período do funcionário/servidor.		
124. Emitir a ficha financeira de autônomos.		
125. Permitir a disponibilidade de forma automática no Portal da Transparência das informações exigidas pela Lei da Transparência.		
126. Permitir a disponibilidade do contracheque de forma automática no Portal do Servidor após o encerramento/fechamento da folha de pagamento.		
127. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.		
128. Exportar relatórios para Excel, Word, PDF.		
129. Permitir verificar servidores falecidos direto na base de dados do SIRC.		
Ato Legal e Efetividade		
130. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).		
131. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.		
132. Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário.		
133. Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.		
134. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

considerar empregos anteriores.		
135. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.		
PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)		
136. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.		
137. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.		
138. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.		
139. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.		
140. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.		
141. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos.		
142. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.		
Concurso Público		
143. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.		
144. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.		
145. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.		
Contracheque		
146. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.		
147. Permitir lançamentos de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador.		
148. Permitir procedimentos administrativos.		
149. Permitir agendamento de perícias médicas.		
150. Permitir visualizar a ficha funcional.		
151. Permitir visualizar a ficha financeira.		
152. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês.		
153. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável.		
154. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados.		
155. Permitir o visualizar o histórico de FGTS.		
156. Permitir consultar faltas.		
157. Permitir consultar afastamentos.		
158. Permitir registro de ponto eletrônico.		
159. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador.		
160. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo.		
161. Permitir consulta de contribuição previdenciária.		
162. Permitir alteração cadastral com validações do administrador.		
163. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido.		
164. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador.		
165. Permitir solicitação de curso Extra Curricular.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

166. Permitir solicitação de adiantamento de salário.		
167. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.		
168. Permitir avaliação de desempenho.		
169. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.		
170. Consultar agendamento de perícia médica.		
Estágio Probatório		
171. Permitir criar a avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública municipal.		
172. Permitir captar as informações pessoais de todos os funcionários cadastrados no banco de dados.		
173. Emitir relatório de servidores em estágio probatório.		
174. Permitir montar o questionário.		
175. Permitir parametrizar cada questão com sua nota correspondente.		
176. Possuir fase em cada módulo da avaliação.		
177. Permitir revisão da avaliação.		
178. Impressão de avaliação de desempenho realizada na plataforma.		
Controle de Ponto Eletrônico		
179. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.		
180. Permitir configurar dia de frequência inicial e final.		
181. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.		
182. Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo.		
183. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.		
184. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo.		
185. Permitir compensação de horas falta.		
186. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.		
187. Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH.		
188. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;		
189. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;		
190. Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;		
191. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;		
192. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;		
193. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;		
194. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;		
195. Demonstrar todos os tipos de licenças e ocorrências, inclusive de meio período, não permitindo duplicidade de lançamento, exceto de meio período.		
196. Demonstrar o lançamento de falta e licenças/outros de ½ meio dia (período 1, período 2). Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado.		
197. Permitir o lançamento de licenças e afastamentos de ½ período. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço.		
198. Controlar o lançamento de licenças e afastamentos de ½ período, para cargos que não cabem tal benefício.		
Portal Transparência		
199. Permitir informações sobre o quadro de pessoal ativos e inativos.		
200. Demonstrar os valores recebidos (remuneração) com e sem detalhamento.		
201. Permitir consulta web.		
202. Deverá demonstrar listagem de cargos e salários.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

203. Demonstrar a relação de servidores cedidos DA e PARA a Prefeitura.		
204. Permitir campo de pesquisa por nome, matrícula, vínculo, por secretaria, cargo e centro de custo.		
205. Permitir visualização do contrato de trabalho quando se tratar de servidor temporário (contratado/convocado).		
206. Deverá permitir consulta por escolha de mês e ano.		
E-Social		
207. A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do E-Social.		
208. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social e SISPREV.		
209. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração de informações para envio ao Portal Nacional do ESocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do E-Social e emitir relatório com as críticas apuradas.		
210. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo E-Social com todas as informações exigidas pelo E-Social Nacional.		
211. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do E-Social.		
212. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.		
213. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.		
214. Permitir a parametrização das rubricas do E-Social com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.		
215. Possuir histórico de recibos de envios realizados ao ambiente do E-Social.		
216. Possuir relatório com as mensagens de retorno dos lotes enviados, independente do status da situação.		
217. Possuir relatório de totalizador.		
218. Possuir integração total ao ambiente do E-Social para envio de todas as fases exigidas pelo E-Social Nacional.		
Medicina do Trabalho		
219. Manter o cadastro de todas as doenças com CID e a descrição da doença.		
220. Permitir lançar a data de alta médica para as licenças e afastamentos, por doença e por período.		
221. Possuir consulta de afastamento em tela ou impresso por tipo de afastamento, período ou doença.		
222. Controlar afastamentos menores a 15 (quinze) dias com mesmo CID dentro do período parametrizado.		
223. Controlar afastamentos superiores a 15 (quinze) dias corridos com mesmo CID.		
224. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitidos.		
225. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do servidor; Acidente de trabalho; Acompanhamento de pessoa da família; Prorrogação de doença e acidente de trabalho; Exame periódico; Exame Nomeação / Admissão; Exame Exoneração / Demissional; Exame Aposentadoria; Avaliação Restrição Temporária;		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Avaliação Readaptação; Avaliação mudança de função / Local de trabalho; Avaliação Teletrabalho; Avaliação médica / Exames; Bloquear ou permitir o lançamento de novo afastamento dentro de período já lançado. Permitir informar no mínimo: Identificação do servidor; Tipo de licença ou afastamento; Documento apresentado; CID informado no atendimento; Médico que realizou o atendimento; CID informado no caso de perícia; Médico que realizou a perícia; Período homologado da licença ou afastamento.		
Outros itens importantes		
226. Executar todas as obrigações com o Governo Federal, tais como RAIS, DIRF, E-Social, e-Sfinge e SIOPE.		
227. Emissão de guias de recolhimento previdenciário do Regime Próprio de Previdência Social do Município.		
228. Permitir gerar relatórios para conferência dos valores patronais de RPPS e RGPS por categoria, lotação, cargos, vínculos, entre outros.		
229. Emitir os valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.		
230. Emitir holerites, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, de forma individual ou coletiva para funcionários selecionados.		
231. Emissão de relatórios parametrizáveis com base em todas as informações constantes no banco de dados, exportáveis para Excel ou PDF.		

3.13. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE DE FROTAS, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Controlar os gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros).		
2. Controle de manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.		
3. Deverá permitir o agrupamento dos veículos em fatores, conforme suas características. Exemplo: Veículos Leves (Passeio), Veículos Pesados (Caminhões, Ônibus), Máquinas (Tratores) etc.		
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, por secretaria, por fornecedor ou geral.		
5. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, incluindo automotor de duas rodas, máquinas e equipamentos.		
6. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.		
7. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.		
8. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo.		
9. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

10. O sistema deverá conter telas destinadas ao cadastramento dos veículos/equipamentos que funcionam com combustível (exemplo: motosserra, soprador, roçadeira entre outros...) e ter entre outros os seguintes campos: Código de Identificação (prefixo); Marca; Modelo; Tipo; Placa; Chassi; Cor; RENAVAM; Tipo (Interna/Terceiros); Tipo Combustível; Ano fabricação; Ano do Modelo; Capacidade do tanque em litros; Média de KM/L; Secretaria/Setor a qual o veículo pertence ou está sob sua responsabilidade; Data Aquisição; Situação (Ativo/Inativo); Data Situação		
11. Permitir a anexação de documentos e imagens das ocorrências dos veículos.		
12. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.		
13. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).		
14. Permitir a visualização de Km por placa e inconsistência nos abastecimentos.		
15. Permitir cadastro de veículos, podendo inserir documentação.		
16. Permitir cadastro e controle de veículo bi-combustível.		
17. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios.		
18. Permitir informar e controlar o status do veículo como, por exemplo, para ou em manutenção e permitir informar se o veículo está baixado com motivo e descrição das baixas.		
19. Permitir informar se o veículo tem seguro e a data de pagamento do DPVAT.		
20. Permitir inserir histórico de Manutenção, adicionando o tipo da manutenção, período, valor, fornecedor e Observações.		
21. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos com IPVA, seguros e licenciamento.		
22. Permitir o cadastramento de itinerário.		
23. Permitir o cadastro de motorista contendo dados pessoais, informações da CNH e foto.		
24. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de centro de custos, os quais poderão ser criados pelo próprio usuário.		
25. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc, registrando datas e valores envolvidos.		
26. Permitir realizar controle de Pneus incluindo eixo de rotação		
27. Permitir realizar o controle de troca de óleo, informando o veículo, centro de custo, lubrificante, filtro, fornecedor, responsável, tipo, data, quantidade, km anterior.		
28. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor.		
29. Possuir alerta automático de próximas manutenções e vencimentos.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

30. Possuir banco de dados de valores médio de peças/produtos para consulta.		
31. Possuir controle de portaria.?		
32. Possuir prontuário/histórico de veículos e/ou pneus, contendo todos os registros vinculados ao mesmo.		
33. Possuir relatório de histórico de manutenções por veículo		
34. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.		
35. Permitir programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes.		
36. Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.		

3.14. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE DE TERCEIRO SETOR, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei 13019/14).		
2. Permitir a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.		
3. Permitir a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE/MS.		
4. Permitir ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.		
5. Permitir às entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.		
6. Permitir às entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.		
7. Permitir cadastrar todas as entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos;		
8. Permitir entidades do terceiro setor, via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.		
9. Permitir tanto ao Órgão repassador quanto às entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.		

3.15. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE DE APLICATIVO CIDADÃO, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
SOCIAL: SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

1. O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos móveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, sistema de gerenciamento da saúde e assistência social e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades: Permitir consultar as disponibilidades das especialidades médicas e a realização do agendamento de consulta; Permitir consultar resultados de exames; Permitir a consulta da carteira de vacinação eletrônica.		
ADMINISTRATIVO		
2. Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, que deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.		
3. Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.		
4. O Aplicativo deverá disponibilizar apenas os serviços contratados.		
5. Deverá disponibilizar aos usuários o crachá virtual para apresentar nas entidades onde o uso de crachá é obrigatório.		
6. Possuir a opção de ativar a localização dos aparelhos móveis compatíveis com o aplicativo, para usuários registrarem o ponto com a localização em tempo real.		
7. Permitir aos usuários realizar alteração de dados cadastrais sem precisar ir ao setor de Recursos Humanos.		
8. Fazer a alteração da foto do cadastro diretamente pelo aplicativo.		
9. Permitir que o usuário adicione novos documentos aos dados cadastrais.		
10. Permitir que o usuário adicione dependentes da família e configure vínculo de parentesco; limitados até três dependentes.		
11. Deverá permitir que o usuário registre no aplicativo informações detalhadas sobre o nível de escolaridade do servidor, incluindo ensino superior e cursos extracurriculares.		
12. Permitir que o usuário solicite no aplicativo a alteração de dados da conta bancária de sua preferência, sem precisar ir até o setor de Recursos Humanos.		
13. Permitir ao usuário a consulta e impressão do holerite no aplicativo, acessar todos os holerites e consultar documentos de anos e meses específicos desde o início de sua permanência na instituição.		
14. Permitir ao usuário consultar e emitir dados de margem consignável.		
15. Permitir consultar os dados de informe de rendimentos e compartilhar esses dados.		
16. Permitir ao usuário solicitar férias, informando a data inicial e a data final do período de gozo no aplicativo.		
17. Permitir ao usuário acompanhar o status das solicitações feitas ao setor de Recursos Humanos, como pedidos de férias e alterações de conta bancária; visualizar o status de cada solicitação, que pode ser "aceita", "negada" ou "aguardando".		
18. Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, permitir a consulta de todos os registros de empresas em seu CPF e listar todas em que o usuário/fornecedor estiver como proprietário.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

19. Permitir ao fornecedor consultar todos os contratos estabelecidos entre o proprietário da empresa e a entidade, com a possibilidade de visualizar a referência e o exercício de cada contrato.		
20. Deverá permitir ao fornecedor visualizar os empenhos anexados em cada contrato se houver.		
21. Permitir ao fornecedor consultar no aplicativo todos pedidos realizados pela entidade, com a opção de detalhar cada um deles.		
22. Permitir consultar no aplicativo os empenhos organizados por data e número, além de exibir todos os empenhos que já foram liquidados.		
23. Quando o usuário for um fornecedor e proprietário de uma empresa, deverá permitir incluir novo perfil para acessar o cadastro do fornecedor no aplicativo.		

3.16. O Sistema deverá possuir SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Deverá produzir relatórios exigidos pelo TCE/MS e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelo TCE/MS poderá auxiliar a respectiva Entidade Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF.		
2. Possuir no mínimo os seguintes relatórios: Gestão Orçamentária Disponibilidade Comprometida Aplicação no Ensino Aplicação no FUNDEB Aplicação na Saúde Despesa com Pessoal Despesa com Folha Licitações Contratos Bens Patrimoniais Adquiridos Controle de Frota		
3. Permitir gerar os relatórios em diferentes formatos, no mínimo em PDF e Word.		
4. Cadastros: Manutenção dos cadastros básicos de assuntos, grupos, unidades, usuários, perfis e níveis de informação; Permitir Inclusão, exclusão, alteração e impressão a qualquer momento de itens cadastrados.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

5. Checklist: Manutenção básica dos questionários, onde o usuário administrador pode inserir, alterar, excluir e fazer a impressão das perguntas; Permitir a criação dos questionários, enviar a setores e servidores específicos, podendo indicar a data limite para o preenchimento do mesmo e fazer o acompanhamento dos procedimentos.		
6. Auditoria: Manutenção básica dos modelos de auditorias, onde o usuário administrador pode inserir, alterar, excluir e fazer a impressão das perguntas; Permitir a criação das auditorias, enviar a setores e servidores específicos, podendo indicar a data limite para responder e fazer o acompanhamento dos procedimentos.		
7. Disponibilizar link de acesso para consulta e respostas de questionários e auditorias em tempo real.		
8. Fiscalização: Disponibilizar a criação de fiscalização, podendo inserir a data da conclusão, permitir a vinculação de questionário, auditoria e notificação; Manutenção básica da fiscalização, onde o usuário administrador pode inserir, alterar, excluir e fazer a impressão da mesma.		
9. Normatização: Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno; Possibilitar o usuário a interagir com os cadastros de normas por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos; Permitir a impressão das normas do controle interno.		
10. Permitir realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração pública.		
11. Deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à: Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis; Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades; Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades; Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.		
12. Vencimento dos contratos: Permitir o controle de vencimento dos contratos firmados, por meio de funcionalidade específica no módulo de contratos, disponibilizando tela dedicada à visualização e acompanhamento dos contratos, organizados por exercício (ano), com indicação clara da data de vencimento de cada contrato; Permitir a identificação e separação dos contratos a vencer, em ordem de proximidade do vencimento, bem como dos contratos já vencidos, de forma a facilitar o controle, a gestão e o acompanhamento dos prazos contratuais.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

13. Possuir integração / espaço para envio de documentos e remessa do e-Sfinge em atendimento as resoluções, normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS.		
---	--	--

3.17. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE DE INFORMAÇÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD), conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Deverá permitir treinamentos online, gratuitos e permanentes para funcionalidades, sem limite de usuários, segmentados para líderes de departamentos, alta gestão e diretoria, com emissão de certificado com verificação de autenticidade.		
2. O sistema deverá disponibilizar um canal de atendimento e suporte técnico dentro da plataforma, ilimitado e disponível sempre que a organização precisar acionar.		
3. Possibilitar a visualização dos atendimentos, tanto os atendimentos em andamento quanto os atendimentos finalizados, além de uma base de conhecimento e apoio técnico sobre LGPD e segurança das informações.		
4. Deverá disponibilizar plataforma de Treinamento e Conscientização em Proteção de Dados Pessoais, Conteúdo mínimo: mapeamento de processos, gestão de fornecedores, cadastro de usuários e departamentos, geração de relatórios e conceitos da LGPD (incluir temas categorias de dados pessoais e tratamento de dados pessoais, inclusive incidentes).		
5. O sistema deverá disponibilizar tecnologia IA (<i>inteligência artificial</i>) para atendimentos automatizados relacionados à LGPD e titulares de dados, com revisão humana realizada por equipe especializada.		
6. O sistema deverá possuir plano de gestão de crise em caso de incidente/violação de dados.		
7. O sistema deverá permitir a configuração dos “termos e condições de uso”, tanto para usuários internos (servidor público) como para usuários externos (cidadãos);		
8. O sistema deverá permitir configuração de autenticação de 2 fatores para controle de acesso a conta de usuários.		
9. Deverá definir os encarregados de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;		
10. Deverá possuir a funcionalidade de DPO as A SERVICE (encarregado de dados), que atende minimamente as seguintes atividades: a) Atue na orientação de enquadramento legal da organização; b) Atue no atendimento ao titular de dados; c) Atue no atendimento às solicitações da ANPD; d) Atue no apoio a incidentes, auxiliando a organização a analisar a necessidade de realizar as notificações para os interessados, titulares de dados e ANPD, dependendo do tipo de incidente.		
11. Deverá disponibilizar plataforma multiclientes para a gestão, organização e adequação em prestação de serviços de DPO as a Service (encarregado de dados).		
12. Deverá equilibrar os princípios da legalidade, da publicidade e da eficiência, que respaldam a LAI e toda a máquina pública com os da finalidade, adequação, necessidade e transparência que são a base da LGPD e buscam proteger o titular, enquanto pessoa física.		
13. O sistema deverá disponibilizar página ou portal web para publicação dos termos de uso e políticas relacionadas à proteção de dados pessoais da organização.		
14. Deverá possuir plataforma web, permitindo uso com os principais navegadores homologados no mercado atualmente, ex.: google Chrome, mozilla Firefox, Microsoft		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguacleara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Edge. Deve utilizar endereço seguro, via protocolo de acesso https.		
15. Deverá utilizar o domínio padrão “com.br” para garantir que seja registrado por pessoas físicas e ou jurídicas legalmente representadas ou domiciliadas no Brasil.		
16. Deverá contemplar sistema de recaptcha, configurado corretamente na página de acesso e recuperação, para evitar vulnerabilidades de possíveis acessos indevidos.		
17. Possuir a funcionalidade de banner de cookies integrado, possibilitando a sua utilização de forma gratuita limitada a 1 (um) website, e a 10.000 (dez mil) visualizações mensais, com possibilidade de personalização do banner, ferramentas para a instalação, tutoriais, suporte e histórico de consentimentos.		
18. Permitir que os termos de uso e políticas relacionadas à proteção de dados pessoais da organização, sejam criados e gravados como rascunho, de maneira que o conteúdo fique salvo internamente, mas que não sejam ainda publicados.		
19. Permitir a emissão de uma imagem/selo/banner de atalho para o canal de comunicação (portal da privacidade), sendo que a imagem também publiciza que a organização está em processo de adequação à LGPD.		
20. Disponibilizar um canal de atendimento ao titular de dados, com um formulário completo de atendimento a todos os direitos dos titulares de dados elencados na LGPD.		
21. Disponibilizar um canal de atendimento à ANPD, dispondo de um formulário para receber as solicitações da ANPD, possibilitando assim a devida resposta à autoridade nacional de proteção de dados.		
22. Deverá exibir na página web de certificação as Políticas de privacidade cadastradas na ferramenta, para que todos interessados possam consultar e analisar as medidas que a organização adota em termos de proteção de dados pessoais.		
23. O sistema deverá permitir a visualização e o cadastro dos fornecedores contendo as seguintes informações: nome, CNPJ ou CPF, e-mail do responsável pela empresa, quando se tratar de um fornecedor nacional, e outro documento, quando se tratar de um fornecedor internacional.		
24. O sistema deverá permitir o cadastro ilimitado de novos departamentos, usuários e ou setores contendo o nome e descrição, com a indicação do responsável de departamento ou setores.		
25. Deverá permitir a configuração de permissões de usuário no perfil, possibilitando sinalizar permissões por departamentos, usuários, módulos, para visualização, edição e exclusão.		
26. O sistema deverá disparar e-mail automaticamente notificando a empresa cadastrada, solicitar confirmação de vínculo com a organização, e enviar um questionário para preenchimento de formulário que mede o nível de adequação a LGPD por parte da empresa fornecedora cadastrada.		
27. O sistema deverá permitir a geração de relatório do fornecedor cadastrado, contendo nome, CNPJ e sua situação de conformidade.		
28. Deverá permitir a listagem dos registros de melhoria contínua para processos, com as informações mínimas a seguir: origem, registro de origem, responsável, departamento, situações, prazo, data de criação.		
29. Permitir a visualização dos incidentes com as seguintes informações mínimas: Data do incidente, Hora do incidente, Data de criação do incidente e histórico e alterações, possibilitando a criação de medidas de segurança e ameaças tratadas, com a descrição, da causa, e permitir a adição de riscos específicos, plano de ação e anexação de documentos.		
30. Deverá realizar registro do histórico de alterações dos registros de melhoria contínua e permitir sua visualização, apresentando a data e o responsável.		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

31. Deverá permitir localizar registros de melhoria contínua podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos: identificador, registro de origem, departamento, status, origem, responsável, data inicial e final, prazo inicial e final.		
32. Deverá possibilitar a visibilidade dos registros de melhoria contínua com as seguintes informações mínimas: código identificador, origem, registro de origem, risco, responsável, departamento e status. Permitir também que a partir da visualização o usuário possa acessar o registro de origem do processo.		
33. O sistema deverá permitir uma visão geral de todos os processos mapeados separados por departamento, classificando-os em pendentes, aguardando revisão, aprovados, reprovados, inativos e o total por cada setor/departamento.		
34. Fornecer a modalidade de mapeamento com os processos prontos e pré-mapeados de acordo com a realidade da organização. Possibilitar a criação de novos processos, identificando os controladores, operadores e sub-operadores dos dados de tratamento, com classificação automática de riscos e bases legais de tratamento.		
35. Permitir a partir da visão geral de processos, a possibilidade de verificar o processo utilizado, e respectivamente seu status. possibilitar a criação de novo processo, utilizando um departamento pré-cadastrado anteriormente, identificando um nome de registro para o referido processo, descrevendo a finalidade do dado tratado, bem como tempo e justificativa de armazenamento.		
36. Possibilitar a identificação de controladores, operadores e sub- operadores dos dados do tratamento e permitir a visualização de cada processo, edição, reabertura ou ainda a exclusão dos mesmos.		
37. Deverá possuir a tecnologia IA (Inteligência Artificial) para enquadramento legal automatizado dos processos mapeados, mediante revisão humana realizada por equipe especializada.		
38. Deverá permitir a visibilidade do departamento pertencente de cada processo, do nome do registro, seu status, classificação do risco, da versão, do tempo de armazenamento, do motivo do tratamento do dado, da justificativa do tempo de armazenamento, possibilitar a visão da relação dos dados tratados, documentos anexados, salvaguarda e ciclo de vida, se há compartilhamento de dados e o devido enquadramento legal.		
39. Permitir visão rápida sobre o departamento/setor ao listar todos os processos, assim como o status do processo, qual seu grau de risco, se existe registro de melhoria contínua, a data da criação, sua última atualização, o porquê o dado é tratado.		
40. O sistema deverá permitir a localização de processos através dos filtros identificador, data de criação, status, documentos anexados, departamento/setor, risco, titular de dados, enquadramento legal, tipo de dados e compartilhamento.		
41. Deverá exigir o registro do motivo da reabertura ao reabrir um processo aprovado, alterar os dados do processo, exclusão e anexação de novos documentos, edição e exclusão da salvaguarda e ciclo de vida identificando o ambiente de alocação, devendo ainda permitir a edição da necessidade e proporcionalidade do dado, se o dado é compartilhado com quem, porque e como, e por fim acompanhado de seu enquadramento legal.		
42. O sistema deverá realizar a análise automática de todas as atividades de tratamento de dados pessoais e classificar em quatro níveis de risco, sendo estes, baixo, médio, alto e severo.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

43. Deverá proporcionar um mecanismo de auditoria de processos de forma automatizada que periodicamente são reabertos automaticamente forçando a revisão e ou manutenção dos mesmos.		
44. Deverá permitir a geração automática do relatório de impacto a proteção de dados (RIPD), sem a necessidade de cadastros, parametrizações e configurações acessórias, com a mínima contemplação. Conter no relatório todos os processos de risco alto e severo, detalhes de cada um desses processos, incluindo-se as seguintes informações: nome do processo, finalidade, classificação de risco calculado, medidas de segurança aplicadas, dados tratados, classificação dos dados para cada categoria de titular, classificação dos dados em simples, sensíveis, financeiros e comportamentais, agentes de tratamento, análise de necessidade e proporcionalidade, enquadramento e base legal, possibilitando sua verificação de validade.		
45. Permitir a geração do relatório (RIPD) com filtragem por departamento, por hipótese de tratamento, por hipótese de legítimo interesse, por categoria de risco.		
46. Deverá fornecer um histórico de versão dos relatórios, possibilitando o download de uma versão gerada anteriormente.		
47. O relatório (RIPD) deverá ser apresentado paginado, com a data e o horário da geração, bem como a razão social e CNPJ do órgão adequado ou em adequação.		
48. O sistema deverá disponibilizar um relatório de conformidade para que a organização realize o acompanhamento da situação da conformidade à LGPD, contendo o nome, CNPJ e o índice de conformidade no momento de sua emissão. O relatório deverá conter todas as medidas de adequação adotadas pela organização.		
49. O sistema deverá permitir a emissão de declaração de prestação de contas ao término da fase inicial de implementação, atendendo aos princípios das atividades de tratamento de dados pessoais conforme exigência no art. 6º, inciso X da lei 13.709/2018.		
50. Disponibilizar um painel de gestão dashboard para os usuários responsáveis pela organização que resume em gráficos uma visão sobre o status de adequação do órgão à LGPD. Permitir a visão do mapeamento, diagnósticos, medidas de segurança, ameaças, conformidade de fornecedores; e possibilitar a exportação de um relatório do status da adequação na organização.		
51. O sistema deverá gerar automaticamente as medidas de segurança atendidas pela organização, decorrentes do mapeamento e questionários, e as medidas que deverão ser adotadas, além de uma lista automática de ameaças às quais a organização está exposta, com a descrição da ameaça, sua probabilidade e impacto, cálculo do nível de risco da ameaça, medidas de segurança vinculadas e locais de ocorrência.		
52. O sistema deverá fornecer relatório de medidas de segurança e relatório de ameaças às quais a organização está vulnerável, com controles e planos de ação; e proporcionar visão por grau de severidade, por departamentos com maior quantidade de ameaças, menor e maior severidade.		
53. Deverá disponibilizar a visão de processos com seus quantitativos e devidos status pendentes, aprovados, reprovados, em revisão e ou inativo; também deverá mostrar seus riscos, seus quantitativos e suas classificações como baixo, médio, alto e severo (ou outra terminologia), de modo geral e por departamento, indicando quais deles possuem maior risco.		
54. Deverá possibilitar a visualização de incidentes cadastrados e seu status. Disponibilizar a visão dos registros de melhoria contínua dos processos com seus quantitativos e seus devidos status, de toda a organização e por departamentos, indicando os departamentos mais críticos.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

55. Permitir a visão da conformidade dos fornecedores, mostrando seu nível de maturidade em relação à LGPD. Disponibilizar a visualização do progresso na resolução de questionários de riscos da organização e o nível de conformidade geral e por questionário, além dos status das medidas de controle que devem ser aplicadas de forma a mitigar o risco.		
56. Deverá permitir o gerenciamento de documentos envolvidos no processo de adequação e classificação por categorias de documentos.		
57. Disponibilizar modelos de documentos pré-formatados, editáveis, necessários a adequação da LGPD, ex.: documentos de metodologia ágil da LGPD, termos aditivos, contratos, notificações, termos de autorização, política de privacidade entre outros.		
58. Deverá possuir enquadramento legal das atividades de tratamento de dados, bem como levantamento do GAPS das organizações em relação a LGPD. Deverá disponibilizar orientação técnica e jurídica no tocante aos possíveis decretos municipais que irão tratar assuntos relacionados à LGPD.		

3.18. O Sistema deverá possuir o SOFTWARE DE SAÚDE, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.		
2. Deverá possibilitar que o controle seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas a uma central, podendo ter integração com o CADSUS (Cartão Único de Saúde), permitindo que sejam importados todos os pacientes cadastrados no sistema do DATASUS;		
3. Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do DATASUS.		
4. Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do DATASUS em caso de implantação sem conversão de dados.		
5. Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.		
6. Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do município.		
7. Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.		
8. Mostrar o histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.		
9. Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.		
10. Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.		
11. Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;		
12. Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação à especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;		
13. Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;		
14. Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;		
15. Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;		
16. Permitir a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional,		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

especialidade, paciente etc;		
17. Permitir a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;		
18. Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;		
19. Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc);		
20. Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);		
21. Permitir a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;		
22. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.		
23. Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;		
24. Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;		
25. Permitir a impressão do relatório de controle de remessa;		
26. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;		
27. Permitir a consulta do odontograma em tela.		
28. Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas;		
29. Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar;		
30. Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros;		
31. Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS;		
32. Possibilidade de exportar os dados para o programa de crítica do SUS;		
33. Emitir relatório de produção dos cadastrados;		
34. Emitir relatório das famílias e seus membros.		
35. Permitir o controle da localização física dos medicamentos;		
36. Permitir a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade;		
37. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;		
38. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, realizadas no município;		
39. Permitir o cadastramento dos postos de vacinação;		
40. Possuir processo de apuração de campanha de vacinação que permita a emissão de relatórios com o resultado da campanha de vacinação;		
41. Possuir processo de acompanhamento da vacinação de rotina que gere informações no histórico do paciente e para o Programa Nacional de Imunização – API;		
42. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;		
43. Possuir processo de acompanhamento de eventos pós-vacina.		
44. Possuir total integração entre seus módulos permitindo total compartilhamento das tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações;		
45. Permitir a adoção do prontuário único do paciente;		
46. Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FA, FAO, SADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;		
47. Permitir a identificação dos pacientes em óbito;		
48. Permitir controle de agendamento de viagem, com registros para faturamento automático do transporte realizado;		
49. Possuir rotina para geração de prontuário físico automaticamente;		
50. Possuir painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório;		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

51. Possuir chamada pelo nome social do paciente;		
52. Permitir registro de cadastro e acompanhamento de gestantes (SISPRENATAL) e hipertensos e diabéticos (HIPERDIA);		
53. Possuir regulação de guias de encaminhamentos;		
54. Permitir cadastro de população flutuante;		
55. Permitir unificar cadastro de paciente duplicado;		
56. Possuir regra que informa no cadastramento do paciente uma possível duplicidade;		
57. Permitir registro de medicamento de uso contínuo por paciente;		
58. Possuir integração com o Sistema E-SUS AB.		
59. Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;		
60. Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;		
61. Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;		
62. Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;		
63. Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;		
64. Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;		
65. Permitir a entrada de produtos por nota fiscal utilização integração do módulo Almoxarifado com o sistema de compras		
66. Possuir rotina de saída de produtos por tipo (consumo interno, saída por paciente, perda em estoque, perda involuntária etc.), por requisição.		
67. Permitir rotina de requisição de saída de produtos para fornecimento fracionado/unitário.		
68. Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares.		
Módulo Ambulatório		
69. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer ficha completa do paciente, com informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação, cadastro da família, programas sociais e anexos digitalizados.		
70. Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas		
71. Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente		
72. Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.		
73. Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).		
74. Oferecer cadastro de população flutuante		
75. Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados		
76. Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS)		
77. Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central;		
78. Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá conter o histórico, referente a todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas ao paciente, os medicamentos retirados por ele em qualquer unidade de farmácia interligada, os		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

exames realizados e seus resultados, encaminhamentos, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades		
79. A ficha de atendimento deverá tornar o processo de atendimento rápido e eficaz. Deverá conter layout personalizável com possibilidade de impressão do histórico contendo os três últimos atendimentos, para acompanhamento médico;		
80. Deverá disponibilizar um módulo para ser usado pelo profissional, no consultório, que permita registrar os detalhes do atendimento, dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica e emitir receitas, guias de encaminhamento, solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.		
81. No lançamento da receita, o sistema deverá mostrar a quantidade em estoque de cada medicamento, auxiliando o profissional na escolha do medicamento com base na sua disponibilidade;		
82. Deverá permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de exames, de acordo com as disponibilidades existentes;		
83. Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional;		
84. Permitir gerar Ficha de Atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;		
85. Permitir o lançamento de vagas por profissional, por período e dias da semana;		
86. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais, assim como feriados para bloqueio dessas datas.		
87. Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.		
88. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;		
89. Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;		
90. Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.		
91. Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.		
92. Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;		
93. Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.		
94. Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.		
95. Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.		
96. Permitir a emissão de comprovante de consultas e exames agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;		
97. Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;		
98. O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade, como entre procedimento e CID, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.		
99. Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);		
100. Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;		
101. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;		
102. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município;		
103. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;		
104. Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;		
105. Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado;		
106. Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).		
Módulo Farmácia		
107. Deverá conter um módulo de farmácia que permita um controle de toda a movimentação de estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.		
108. Deverá ainda, possibilitar um controle dos medicamentos por lotes, vencimentos, estoque mínimo e por recurso.		
109. O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque.		
110. Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela.		
111. Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado		
112. Permitir integração como Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação e à perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;		
113. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;		
114. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais;		
115. Permitir elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;		
116. Permitir transferência de estoque automática entre unidades;		
117. Permitir o registro de Laudo de Medicamento Excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;		
118. Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.		
119. Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo		
120. Permitir total controle de processos judiciais;		
121. Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;		
122. Permitir visualização de estoque distribuído entre unidades;		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaquaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

123.	Permitir utilização de código de barras;		
124.	Permitir cadastro de fonte de recurso;		
125.	Possuir monitor de entrega, de pedidos e de transferências;		
126.	Possuir integração com o Ambulatório para lançamento de saída por receita ou prescrição;		
127.	Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma		
128.	Permitir gerar livro de medicamento controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos		
Módulo Laboratório			
129.	Deverá permitir controle laboratorial, indo desde a abertura da requisição e coleta até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.		
130.	Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente		
131.	Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura		
132.	Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;		
133.	Possuir integração com aparelhos de análise do mercado para automação do laudo		
134.	Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.		
Módulo Hospitalar			
135.	O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.		
136.	Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores		
137.	Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.		
138.	Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.		
139.	Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.		
140.	Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessita, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis.		
Módulo Radiologia			
141.	O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do município		
142.	Permitir rotina de armazenamento de imagens de Raio X, anexando-as às requisições		
143.	Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS		
144.	Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema		
Módulo Vigilância Sanitária			
145.	Possuir rotina que permite controlar a produção dos agentes sanitários integrados ao faturamento ambulatorial.		
146.	Deverá permitir o agendamento e o controle de visitas dos agentes aos diversos estabelecimentos do município.		
147.	Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.		
148. O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).		
149. Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário		
150. Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.		
Módulo Zoonoses		
151. Disponibilizar um módulo para controle de zoonose contendo o cadastro dos animais do município sujeitos à regulação municipal		
152. O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.		
153. Possibilitar o registro da vacinação dos animais.		
154. Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultado de diagnóstico em animais com risco de infecção.		
155. Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.		
Módulo Faturamento		
156. O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS.		
157. Deverá também ter integrações com sistemas reguladores, permitindo atualizações de tabelas cruciais para faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.		
158. Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos, de convênios e de planos de saúde.		
159. Deverá ter rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).		
160. Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).		
161. Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.		

3.19 O Sistema deverá possuir SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Deverá ter por finalidade o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização.		
2. Possibilitar através de API a integração de terceiros.		
3. Deverá permitir o acesso ao sistema de qualquer lugar e aparelho com acesso à internet.		
4. Deverá permitir a gestão do prontuário digital, do Plano de Acompanhamento Familiar e a gestão do RMA digital.		
5. Facilitar o acesso rápido e preciso às informações, otimizando a gestão dos		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

processos.		
6. Realizar o controle de visitas domiciliares, de projetos e de programas sociais.		
7. Permitir a integração dos dados do Cadastro Único via importação de arquivos CSV do CECAD 2.0.		
8. Permitir realizar a unificação de cadastros.		
9. Permitir criar e visualizar todos os agendamentos da unidade.		
10. O sistema deverá gerenciar os processos de requerimento e concessão de benefícios.		
11. O sistema deverá realizar a customização de relatórios.		
12. Deverá realizar atendimentos individuais e coletivos.		
13. Permitir os registros dos serviços: PAIF, PAEFI, SCFV, SPSBD, MSE, SPSE e POP, com suas respectivas ações nos atendimentos individuais e coletivos.		
14. Permitir registrar detalhadamente o motivo da procura de atendimento, pareceres e encaminhamentos; assegurando um controle eficiente.		
15. Permitir designar as visitas e os atendimentos individuais e coletivos como sigilosos, limitando a visibilidade para profissionais da mesma unidade ou que participaram do atendimento.		
16. Permitir criar atendimentos a partir de visitas domiciliares ou agendamentos.		
17. Permitir o preenchimento de demandas, como Programas, Projetos, Benefícios e Atividades Sociais durante os atendimentos individuais ou coletivos.		
18. Permitir anexar arquivos como fotos e documentos relacionados ao atendimento individuais e coletivos.		
19. Permitir registrar as vulnerabilidades nos atendimentos individuais; e as violações de direitos de famílias e/ou indivíduos.		
20. Permitir criar grupos destinados a ações comunitárias; formar grupos de acompanhamento; formar oficinas com grupos; e permitir cadastrar nome do grupo, ciclo de vida e descrição.		
21. Indicar se o grupo é continuado, incluir os participantes e gerar lista de presença; caso contrário, deverá registrar apenas o número total de participantes.		
22. Permitir criar atendimentos com base em agendamentos feitos para determinados profissionais e pessoas.		
23. Permitir criar reuniões para um grupo de profissionais no campo.		
24. Permitir agendar atendimentos individuais, coletivos e visitas domiciliares.		
25. Criar agendamentos recorrentes, repetindo-os em vários dias da semana.		
26. Permitir visualizar os agendamentos que foram atribuídos ao profissional e todos os agendamentos da unidade.		
27. Permitir classificar a prioridade dos agendamentos; visualizar dados e agendamentos por dia e por mês; reagendar atendimento em caso de ausência; gerar um atendimento a partir do agendamento.		
28. No que diz respeito ao Prontuário deverá permitir criar atendimentos; adicionar profissionais e unidades de referência; visualizar dados cadastrais da família; visualizar o histórico de atendimentos; visualizar o histórico de atividades; visualizar e excluir atendimentos ou agendamentos.		
29. Permitir inserir prontuários sob a responsabilidade ou supervisão de um determinado profissional.		
30. Permitir visualizar e acompanhar os prontuários recebidos e encaminhados.		
31. O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos, tais como: Benefícios concedidos; Pessoas e famílias atendidas; Visitas agendadas e realizadas; Atendimentos agendados e realizados; Histórico de projetos e concessão de benefícios; Extratos por pessoa e por família;		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Atendimentos encaminhados; Relação de cestas básicas; Ofertas registradas; Passagens; Abordagens sociais; Listagem de encontros e listas de presença; e Entre outros. Com a opção de visualizar, imprimir e exportar para PDF.		
32. Deverá Criar relatórios de dashboards, com opção de personalizar os dados apresentados em vários formatos, como: Gráficos (barra horizontal e vertical, linha, rosca, pizza), medidor indicador, lista e cartão.		
33. Deverá gerar relatório e consultar os dados do RMA por mês de referência e unidade, com os dados calculados automaticamente pelo sistema; e deverá realizar o fechamento do RMA, para não haver mais alterações nos itens após o mês de referência.		
34. Gerar e imprimir o RMA em PDF e exportar os dados para XML no modelo de importação no site do governo.		
35. Deverá ter um ícone de autoajuda nos itens do RMA para agilidade na contabilização e exibição das famílias incluídas no item de destaque.		
36. O sistema deverá permitir a importação de dados do Cadastro Único utilizando o CSV do CECAD 2.0.		
37. Permitir cadastrar e editar demandas espontâneas, assim como: excluir denúncias, informando o denunciado, denunciante, vítima, local e registro do ocorrido; e excluir registro de atividades, informando as pessoas relacionadas a atividade e registro do ocorrido.		
38. Permitir o controle dos cadastros principais, tais como, cadastrar, editar e excluir os dados relacionados abaixo: a) Famílias, membros, despesas, anexos, projetos e concessões de programas e benefícios; deverá permitir adicionar um membro como responsável, realocar membros entre famílias, visualizar o endereço do domicílio, a renda per capita da família, o total das despesas, controlar as alterações do cadastro e verificar o status (ativo ou inativo); b) Pessoas, contatos, endereços, rendas, características, anexos, certidões, dados bancários, projetos, concessões de programas e benefícios; adicionar ou remover fotos e definir o status como ativo ou inativo. Também deverá ser possível adicionar um endereço através da geolocalização (Mapa/Satélite) e visualizar todas as alterações feitas no cadastro; c) Profissionais, unidades e anotações, associando um perfil de acesso ao sistema e atribuindo cargo, conselho e número; d) Unidades, profissionais e contatos, vincular um coordenador responsável, definir o tipo de proteção social (CRAS, CREAS, Centro POP e outros), adicionar um endereço, configurar o intervalo entre agendamentos e definir o status (ativo ou não); e) Concessões individuais de benefícios e programas, tanto para famílias quanto para pessoas; f) Endereços, tipos de logradouro, logradouros, bairros, regiões, distritos, estados, municípios e países.		
39. Gerar concessões em lote para uma quantidade determinada de pessoas, informando a quantidade ou valor do benefício ou programa assim como a data que será concedido.		
40. Permitir o controle em cadastros de acessórios, tais como, cadastrar, editar e excluir os dados relacionados abaixo: a) Características para atendimentos, domicílio, família, pessoa física e/ou		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

estrangeira e incluir valores personalizados como tipos de deficiência, doenças, tipos de drogas, tipos de construção, tipos de imóveis, quantidade de cômodos, situação habitacional, tipo de tratamento de água e quaisquer outros valores definidos pelo município;		
b) Locais e organizações, contatos e contratos, associando um responsável pelo local e incluir endereço, CNPJ, tipo de natureza, parceria e status (ativo ou não);		
c) Demandas, vinculá-las a um grupo, a um projeto, programa ou benefício, definir o serviço em que serão mostradas, o assunto ao qual pertencem, sua classificação e status (ativo ou não);		
d) Contratos e subvenções; benefícios; programas; projetos; feriados; vínculos familiares; violações de direito; vulnerabilidades; ações de atendimento; bancos; tipos de contato; tipos de despesa; tipos de oferta; tipos de renda.		
41. Permitir funções utilitárias, tais como:		
a) Unificar cadastros de bairros, benefícios, programas, projetos, cartórios, demandas, despesas, famílias, locais, logradouros, pessoas, profissionais, prontuários e unidades;		
b) Notificar profissionais com mensagens com tempo de expiração limitadas até dois mil caracteres;		
c) Cadastrar campos obrigatórios de qualquer tela do sistema, deixar flexível a decisão de quais campos podem ser obrigatórios no cenário cadastral deles;		
d) Visualizar o log de alterações de todo o sistema, com todas as movimentações de dados de inclusão, alteração e exclusão de dados, permitindo localizar os dados por nome de tabela, usuário, conteúdo alterado, data e ou hora;		
e) Definir configurações específicas como: armazenar dados da última pesquisa realizada, criar agendamentos retroativos, configurar relatos de atendimento como sigiloso, permitir que educadores acessem os relatos, estabelecer critérios de pontuação para acompanhamento da vulnerabilidade, configurar se o responsável familiar será automaticamente marcado durante o atendimento;		
f) Definir um template de e-mail para envio de projetos sociais;		
g) Configurar se profissionais do Centro POP poderão visualizar atendimentos de outras unidades.		
42. Permitir cadastrar, editar e excluir grupos de acesso ao sistema; definir as permissões para cada módulo do sistema e usuários.		
43. Permitir editar os usuários criados em cadastros de profissionais e adicionar em grupos de acesso.		
44. Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitida exclusivamente.		
45. Controlar solicitações de projetos utilizando um modelo de central de vagas, onde deverá permitir o encaminhamento da solicitação de interesse de ingresso em projeto para um órgão de terceiros; e realizar a efetivação pelo site de forma sigilosa, não tendo acesso às informações da assistência social, somente da pessoa e do projeto solicitado.		
46. Deverá realizar solicitação de interesse de ingresso através de uma lista prioritária de espera, deverá utilizar o campo do cadastro de pessoas com base na data de nascimento; e controlar o projeto por quantidade de cotas, se julgar necessário.		
47. Controlar contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela); dos contratos de subvenção, realizar a concessão do recurso e permitir informar a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade; e calcular o saldo do contrato a partir desses dados.		
48. Permitir gerenciar de forma dinâmica os projetos e programas sociais oferecidos pela instituição e controlar o período de vigência e valores dos benefícios; e evitar		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

duplicar o benefício a uma mesma pessoa.		
49. Deverá gerenciar as concessões de benefícios, a tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, conter a data, o benefício, o valor, status da concessão e os pareceres e profissional que fez a concessão, para evitar a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitar uma análise rápida e fácil do histórico.		
50. Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado.		
51. Deverá possuir um campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais, e trazer o nome social como padrão.		
52. Permitir o envio de mensagens para profissionais e notificá-los.		
53. Possuir uma tela para visualizar as atualizações recentes do sistema.		
54. O sistema deverá ter um campo para justificar a exclusão de registros que podem afetar o funcionamento de dados relacionados.		
55. Deverá exibir mensagens de advertência ou avisos, alertando o profissional de um determinado risco ao executar funções, e solicitar sua confirmação para dar prosseguimento à tarefa.		
56. Possuir cadastro de relatórios personalizados que deve integrar diretamente com a ferramenta de desenvolvimento de relatórios e exportar dados de tabelas para PDF ou Excel.		
57. Deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acesso indevido às informações, através do uso de senha por nível de acesso, considerando o papel do usuário, armazenar senha do profissional de forma criptografada no banco de dados; recuperar senha do usuário através do e-mail cadastrado no sistema; e alterar a senha de acesso do profissional a qualquer momento. Como medida de segurança, no processo de alteração de senha deverá ser obrigatório a digitação da senha atual.		
58. Deverá apresentar um layout de tela organizado em áreas funcionais bem delimitadas.		
59. Permitir gravar dados de auditoria contendo a data de inclusão e alteração do último usuário.		
60. Permitir realização de busca fonética pelo nome da pessoa.		
61. Deverá possuir a funcionalidade de alterar a unidade de trabalho, de acordo com a permissão de cada profissional, sem sair do sistema.		
62. Deverá possuir opção de ajuda contendo um link de acesso ao manual contendo explicações de cada tela do sistema.		
63. Permitir a abertura de janelas modais dentro do sistema para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.		
64. Permitir o acesso a ferramenta de libras.		
65. Permitir aumentar e diminuir o tamanho da fonte e adicionar contraste na página; customizar página permitindo alterar cores do layout; respeitar o padrão de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus.		



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

ANEXO II DO TERMO DE REFERENCIA

FASE 1 - TERMO DE ACEITE OU RECUSA DOS REQUISITOS ATENDIDOS DA PROVA DE CONCEITO - POC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2026

Declaramos que, no dia ____ de _____ de 2026, foi realizada a avaliação técnica da Prova de Conceito - POC, referente à FASE 1 - Especificações Técnicas Gerais, apresentada pela empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, conforme critérios estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e no **ANEXO I – Roteiro para Análise da Prova de Conceito**.

Após a análise, a Comissão Técnica registra as seguintes conclusões que será repassada ao Pregoeiro e Equipe de Apoio:

FASE 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS

JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS:

PONTUAÇÃO AFERIDA: **25** pontos, sendo ____% de atendidos.

Diante do exposto, a Comissão Técnica declara que a solução apresentada:

(☐) ATENDE às especificações técnicas exigidas, sendo considerada APTA para prosseguimento no certame.

(☐) NÃO ATENDE às especificações técnicas exigidas, sendo considerada NÃO APTA, devendo ser desclassificada.

Água Clara/MS, ____ de _____ de 2026.

COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

Nome: _____

Assinatura: _____



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

ANEXO III DO TERMO DE REFERENCIA

FASE 2 - TERMO DE ACEITE OU RECUSA DOS REQUISITOS ATENDIDOS DA PROVA DE CONCEITO - POC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2026

Declaramos que, no dia ____ de _____ de 2026, foi realizada a **avaliação técnica da Prova de Conceito - POC**, referente à **FASE 2 - Funcionalidades e Requisitos Técnicos dos Softwares**, apresentada pela empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, conforme critérios estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e no **ANEXO I - Roteiro para Análise da Prova de Conceito**.

Após a análise, a Comissão Técnica registra as seguintes conclusões que será repassada ao Pregoeiro e Equipe de Apoio:

FASE 2 - FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES

ITEM	SOFTWARE	TOTAL DE ITENS AVALIADOS	TOTAL MÍNIMO PARA APROVAÇÃO 90%	TOTAL DE ITENS ATENDIDOS	JUSTIFICATIVA
3.1	Contabilidade Pública	109	98		
3.2	Planejamento e Orçamento	58	52		
3.3	Tesouraria	170	153		
3.4	Tributário	179	161		
3.5	Nota Fiscal Eletrônica	54	49		
3.6	SPED Fiscal	32	29		
3.7	Patrimônio	53	48		
3.8	Compras e Licitação	147	132		
3.9	Almoxarifado	62	56		
3.10	Protocolo	27	24		
3.11	Portal da Transparência	54	49		
3.12	Recursos Humanos	231	208		
3.13	Frotas	36	32		
3.14	Terceiro Setor	9	8		
3.15	Aplicativo Cidadão	23	21		
3.16	Controle Interno	13	12		
3.17	LGPD	58	52		
3.18	Saúde	161	145		
3.19	Assistência Social	65	58		
Quantidade Total		1.541	1.387		
% Total		100%	90%		

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

PONTUAÇÃO AFERIDA: XX pontos, sendo XX% atendidos. Diante do exposto, a Comissão Técnica declara que a solução apresentada:

() ATENDE aos requisitos técnicos exigidos, sendo considerada APTA.

() NÃO ATENDE aos requisitos técnicos exigidos, sendo considerada NÃO APTA, devendo ser desclassificada.

Água Clara/MS, ____ de _____ de 2026.

COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

Nome: _____

Assinatura: _____



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela SSP/____ e do CPF n. _____, DECLARA para os fins dispostos no Edital de Pregão Eletrônico n. _____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006

DECLARA, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei complementar n. 123/2006 e alterações.

DECLARA, observância ao Art. 4, §2º da lei 14.133/2021, tomando ciência que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade) _____, ____ de _____ de 2026.

(Representante Legal da Empresa)

(Contador/Técnico e nº CRC)

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



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
(Papel timbrado da Empresa)

Ao Pregoeiro e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de Água Clara, Estado do Mato Grosso do Sul.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx / 2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071 / 2026.

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

(1) **Declaramos, para os devidos fins** que a Empresa atende todas as condições de habilitação, **conhece, aceita e se submete a todas às condições estabelecidas no Edital e seus anexos**, ressaltando-se o direito recursal, bem como, às disposições técnicas e oficiais, tendo recebido todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral e pleno das obrigações assumidas, relativas à licitação.

(2) Declaramos, para todos os fins que **não possui em seu quadro permanente de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno**, perigoso ou insalubre, ou ainda, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988, relativo à proibição do trabalho do menor. *(Lei Federal nº 9.854/1999)*

(3) Declara, que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

(4) Declaramos que a empresa **cumpr**e as exigências de reserva de cargos para **pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas.

(5) Declaramos, para todos os fins que a empresa **não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo**, estando apta a contratar com o poder público nos termos do inciso IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 2021;

(6) Declara, que cumpre com o disposto na Lei nº. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados e na Lei nº. 12.846/2013 – Lei Anticorrupção, disseminando a conduta delineada neste Código a todos os funcionários, parceiros e prestadores de serviços;

(7) Declaramos, para todos os fins que os empregados desta empresa não possuem ou terão vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, não havendo, portanto, qualquer solidariedade quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias, devidas aos empregados da Contratada, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com remuneração e quaisquer outras de natureza trabalhista, devidas aos seus empregados;.



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

(8) Declaramos ainda, que cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

(9) Declaramos, para fins que até a presente data **inexistem fatos impeditivos** quanto à nossa participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

(10) **Compromete - se**, formalmente, para **satisfazer a execução do objeto licitado**, de acordo com os prazos, planejamentos e especificações que fazem parte integrante e complementar do Edital, pelo preço e condições constantes da proposta ofertada, **assim como disponibilidade técnico-operacional suficiente e satisfatória**, a fim de assegurar à Administração o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora no presente certame, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, caso fortuito ou força maior, sujeitando-se às penalidades cabíveis, na forma da Lei.

(11) Declaração de que a **proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal**, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

(12) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.º(a), Portador(a) do RG sob o nº, e CPF sob o nº, cuja função/cargo é(sócio / administrador / procurador / diretor / etc), **responsável pela assinatura do Contrato / Ata de Registro de Preço.**

(13) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato / Ata de Registro de Preço** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: (DDD)-.....

(14) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Departamento de Licitações e Contratos deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

..... de 2026.

Local e Data

.....
Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome legível/Cargo)



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA OU RENÚNCIA DA VISITA TÉCNICA;

(conhecimento do serviços)

**PREGÃO ELETRONICO Nº XXX/2026.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/2026.**

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF nº _____, sediada à (endereço completo da empresa licitante), por intermédio de seu representante legal o(a) Srº(a) _____, portador(a) do Registro de Identidade (RG) sob nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, DECLARA expressamente, sob as penas do art. 299 do Código Penal e demais legislações cabíveis, que:

(1) “Abrimos-mão” da visita técnica, conferida pela desistência ou renúncia desta, abdicando-se de sua realização, por livre e espontânea decisão, conforme a faculdade prevista nas condições do Edital do certame em epígrafe.

(2) Temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto licitado, na qual se compromete a acatar todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, assumindo total responsabilidade por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais de natureza técnica e/ou financeira, bem como, não se utilizar de qualquer questionamento ou alegação posterior, caso venha a ser vencedora no presente certame.

Local e data.

Assinatura do representante legal



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

ANEXO V

MINUTA DO TERMO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx / 2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071 / 2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA/MS, POR INTERMÉDIO DO (A) E A EMPRESA

O **MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA**, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do (a) (órgão competente) com sede no (a), na cidade de Água Clara/MS, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 03.184.066/0001-77, neste ato representada pela Prefeita Municipal, a Sr.^a **GEROLINA DA SILVA ALVES**, brasileira, divorciada, portadora do CPF nº 595.510.891.20, e RG nº 001.196.956 SSP/MS, residente e domiciliado à Rua Fernando Bastos Júnior, nº 676, Bairro Santos Dumont, Água Clara/MS, através **SECRETARIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.N.P.J sob o nº, com sede na rua Idalina Guarini da Silva, Nova Água Clara, nº 05, representado pelo Secretário Municipal de Saúde, **SR.**, inscrito no CPF/MF e cédula de identidade RG Nº., residente e domiciliado à Rua, nº, Bairro, na cidade de, doravante denominada **CONTRATANTES** e a empresa: xxxxxxxx, neste ato representada pelo Sr....., (qualificação) doravante, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 071/2026, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da licitação Pregão Eletrônico xxx/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE **EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSOS ILIMITADOS DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS TÉCNICOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL**, EM CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 10.540/2020, CONFORME CRITÉRIOS, ESPECIFICAÇÕES E NECESSIDADES DESCRITAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, EDITAL E SEUS ANEXOS.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	MARCA	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL MÉDIO
						R\$	R\$
						R\$	R\$
Valor total dos itens/lotes						R\$	

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

- 1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.3.2. O Edital de Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do Contratado; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3.5. O licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar TERMO DE CONTRATO, cujo prazo de validade encontra-se nele fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.5. As empresas para caráter de contratação deverão estar devidamente cadastradas no Sistema e-CJUR, em conformidades com a Resolução TCE-MS nº 149, de 28 de julho de 2021. O passo-a-passo de como fazer o cadastro no Sistema e-CJUR está disponível no



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Portal do Jurisdicionado e-Contas e pode ser acessado pelo link <http://www.tce.ms.gov.br/portaliurisdicionado/conteudos/lista/4/9>.

CLAUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS:

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLAUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO:

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO:

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO:

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLAUSULA SÉTIMA – REAJUSTE:

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja (m) divulgado (s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o (s) índice (s) utilizado (s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o (s) definitivo (s).

7.6. Caso o (s) índice (s) estabelecido (s) para reajustamento venha (m) a ser extinto (s) ou de qualquer forma não possa (m) mais ser utilizado (s), será (ão) adotado (s), em substituição, o(s) que vier (em) a ser determinado (s) pela legislação então em vigor.

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaguaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. Em hipótese nenhuma será autorizada a emissão de Nota Fiscal com alteração dos preços sem autorização da contratante.

CLAÚSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Constituem obrigações do Contratante:

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento no Departamento de Licitações e Contratos para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

810.1. Deverá ser acompanhado da solicitação de prorrogação motivada por igual período, os aceites entre as partes contratante e contratada e prova da regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após protocolado no Departamento de Licitações e Contratos, juntamente com o comunicado da Secretaria contratante, e todos os documentos que comprovam a necessidade do reequilíbrio.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
--

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Entregar o objeto quando for o caso, acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

9.13.2. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

9.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO:
--



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
--

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

IV. Multa:

1. **multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia** de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

2. **multa moratória de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia** de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

3. O atraso superior a 60 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

4. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com

Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro -fone (67) 3239-1291

Água Clara/MS - C.E.P.: 79.680-000

E-mail: licitacao@pmaquaclara.ms.gov.br



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:
--

12.3. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.3.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.3.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.7. O CONTRATANTE poderá ainda:

12.7.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

12.7.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES:

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

13.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
--



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19”

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS:

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLAÚSULA DÉCIMO SÉTIMA – DO FORO CONTRATUAL

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Água Clara – MS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

17.2. E, assim, por estarem justas e convencionadas, as partes assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Água Clara/MS, ...de de 2026.

.....,
Prefeita Municipal.

.....,
Secretaria Municipal de xxxx.

.....,
Contratada