

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7.443/2026

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de Ponta Porã-MS, por meio do Setor de Licitação, sediado à Rua Guia Lopes, 663, centro, nesta cidade de Ponta Porã-MS, inscrito no CNPJ sob o nº 03.434.792/0001-09, realizará procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO**” nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006 e as exigências estabelecidas neste Edital e anexos.

Data da sessão: 22/07/2026

Horário: 09h00min (horário de Brasília) / 08h00min (horário de MS)

Local: Portal de Compras BR – www.comprasbr.com.br

ENDEREÇO: A sessão pública dar-se-á por meio do sistema eletrônico Portal de ComprasBR: www.comprasbr.com.br, conforme datas e horários acima. 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, desde que não haja comunicação da Prefeitura Municipal de Ponta Porã-MS em contrário.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de Serviços de Tecnologia da Informação para fornecimento de Licença de direito de uso não permanente de sistema integrado de gestão pública, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, na forma e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

1.2. O objeto enquadra-se na definição de **serviço comum e caracteriza-se como serviço de natureza contínua**, nos termos do art. 6º, incisos XIII e XV, da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente descritíveis, usualmente encontrados no mercado, bem como os serviços a serem contratados são essenciais à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas da Administração Pública;

1.3. Todas as especificações técnicas, condições de execução, prazos, responsabilidades e demais obrigações relacionadas ao objeto constam detalhadamente descritas no Anexo I – Termo de Referência, que integra o presente Edital para todos os fins.

1.4. Para fins de interpretação e execução deste instrumento convocatório, o Edital e seus anexos constituem um conjunto integrado e vinculante, devendo as propostas e a execução contratual observar, simultaneamente, as disposições aqui estabelecidas, em conformidade com os princípios da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo (art. 5º da Lei nº 14.133/2021).

1.4.1. Em caso de divergência entre disposições do corpo do Edital e de seus anexos, a prevalência será definida por matéria, observada a seguinte ordem:

a) Para regras procedimentais e de julgamento (condições de participação, fases, prazos, modo de disputa, critério de julgamento, recursos, sanções e condições gerais da licitação), prevalecerá o corpo do Edital;

b) Para especificações técnicas, requisitos de desempenho/qualidade e critérios de aceitação técnica do objeto, bem como para quantitativos, unidades de medida, orçamento de referência, prevalecerá o Termo de Referência (Anexo I);

1.4.2. As informações cadastradas no sistema eletrônico devem reproduzir fielmente o Edital e seus anexos. Eventual divergência identificada entre o sistema e o Edital/anexos não altera o objeto licitado, devendo a

Administração promover a retificação necessária (errata e/ou ajuste no sistema), com a reabertura de prazos, quando aplicável, a fim de preservar a isonomia e a competitividade.

1.4.3. O critério de prevalência por matéria previsto no subitem 1.5.1 tem natureza exclusivamente interpretativa e aplica-se apenas em situações pontuais, de caráter acessório, não se prestando a suprir inconsistências materiais relevantes entre o corpo do Edital e seus anexos.

1.4.4. Identificada divergência substancial entre disposições do Edital e de seus anexos que possa afetar a formulação das propostas, a competitividade, os requisitos de habilitação, os prazos, as condições de execução ou o julgamento, deverá a Administração promover a devida retificação formal do instrumento convocatório, com a reabertura de prazos, quando cabível, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas, tributos e/ou encargos incidentes, ou que venham a incidir sobre a execução do objeto, competindo inclusive àquelas decorrentes de suas atividades, de seus profissionais ou de sua estrutura (física, organizacional, comportamental, logística ou tecnológica), ou ainda, qualquer dispêndio junto à órgãos de serviços públicos, entidades e/ou outras empresas de terceiros, em parceria ou não, assim entendido toda e qualquer outra que se faça necessário para a perfeita e fiel execução do contrato, como, também, o cumprimento integral das obrigações assumidas, caso venha a ser vencedora no presente certame.

1.6. A participação no certame implica **pleno conhecimento e aceitação** do objeto, das condições do edital e de seus anexos, não se admitindo, posteriormente, alegações de desconhecimento ou dificuldades técnicas como justificativa para inadimplemento contratual.

1.7. Depois de formalizada a apresentação da proposta de preços, não será admitida em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações do certame, face ao desconhecimento do objeto licitado e/ou de dificuldades técnicas não previstas anteriormente, ora ainda, por motivos infundados, errôneos, ou mesmo, alegações desprovidas de cabimento, sujeitando-se a proponente às penalidades cabíveis, na forma da Lei.

1.8. O edital e todos os seus anexos estarão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas – **PNCP** (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>), no portal eletrônico **ComprasBR** (<https://comprasbr.com.br/>) e no sítio oficial do Município (<http://contabilidade.pontapora.ms.gov.br/transparencia/>), em conformidade com o art. 25, §3º, da Lei nº 14.133/2021. Informações poderão ser obtidas pelo e-mail: edital@pontapora.ms.gov.br, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento do Município para o exercício de 2025, observada a seguinte classificação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO					
ÓRGÃO/ UO	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	PROJETO	NAT. DA DESPESA	FUNTE DE RECURSOS	FICHA
30.01	04.123.0052	2381	33.90.40.00	1.500.0000	399

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados cujo objeto social (atividade prevista no ato constitutivo/contrato social e alterações) seja pertinente e compatível com o objeto desta contratação

e que atendam integralmente às exigências do Edital e seus anexos, especialmente quanto à habilitação prevista nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

3.1.1. A indicação de CNAE constante do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ poderá ser considerada apenas como elemento informativo, não constituindo condição de participação nem motivo, por si só, para inabilitação ou desclassificação, desde que o licitante comprove a compatibilidade do objeto social e atenda aos requisitos de qualificação técnica e demais exigências do instrumento convocatório.

3.2. Poderão participar empresas de qualquer natureza jurídica que atendam integralmente às exigências constantes deste Edital e de seus anexos, inclusive no tocante à documentação de habilitação, ressalvadas as particularidades previstas na legislação aplicável.

3.3. Poderão participar sociedades cooperativas, desde que o respectivo objeto social seja compatível com o objeto licitado e observadas as vedações do art. 5º da Lei Federal nº 12.690/2012, em conformidade com o art. 10, §2º, da referida lei.

3.4. Poderão participar empresas constituídas no País, em conformidade com as leis brasileiras, bem como empresas estrangeiras que possuam representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente.

3.5. Empresas equiparadas que apresentarem os documentos aqui exigidos, e não estiverem sob declaração de inidoneidade ajuizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer esfera administrativa do Poder Público.

3.6. Não poderão participar desta licitação:

I – o autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a eles relacionados (art. 14, IV, da Lei nº 14.133/2021);

II – interessados que não atendam às condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos;

III – empresas em processo de falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação, que não comprovou, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica para cumprimento da presente contratação;

IV – empresas estrangeiras que não possuam representação legal no Brasil com poderes para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

V – empresas declaradas inidôneas ou suspensas de licitar e contratar com a Administração Pública, por qualquer ente federativo, enquanto perdurarem os efeitos da sanção (art. 156 da Lei nº 14.133/2021);

VI – pessoas jurídicas ou físicas que se enquadrem nas hipóteses de impedimento previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, inclusive aquelas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante, ou com agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão do contrato;

VII – servidor ou dirigente do órgão ou entidade contratante, bem como aqueles a eles vinculados na forma da lei;

VIII – empresas reunidas em consórcio, sendo vedada a participação sob essa forma de associação neste certame.

3.7. Para os fins deste Edital:

3.7.1. Para os fins deste Edital, considera-se **servidor público** aquele que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público.

3.7.2. Equipara-se a servidor público quem exerça cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, assim consideradas, além das fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, as demais entidades sob controle, direto ou indireto, do Poder Público.

3.7.3. As microempresas e empresas de pequeno porte farão jus ao tratamento diferenciado e simplificado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, nos termos dos arts. 42 a 49, devendo apresentar as declarações exigidas nos anexos deste Edital.

3.8. DOS PADRÕES ÉTICOS:

3.8.1. Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação.

3.8.2. Para a execução do contrato objeto deste processo, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação vantagens financeiras ou administrativas, ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele relacionado, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

4. DAS CONDIÇÕES DE MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

4.1. As licitantes que comprovarem enquadramento como ME, EPP ou MEI, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, farão jus ao tratamento diferenciado previsto nos arts. 42 a 49 da referida Lei, regulamentados pelo Decreto nº 8.538/2015, aplicável no âmbito da Lei nº 14.133/2021.

4.2. As licitantes deverão comprovar o enquadramento como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), conforme cada caso, através dos seguintes documentos e/ou equivalentes:

- a) Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial, relativa ao domicílio ou sede da licitante; ou
- b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, expedido gratuitamente pelo Portal do Empreendedor – MEI (<http://www.portaldoempreendedor.gov.br>); e
- c) Declaração de Enquadramento de Porte Empresarial (MEI/ME/EPP), conforme ANEXO III ou equivalente.

4.3. A simples consulta de optante do “Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições” – SIMPLES NACIONAL, não substitui em hipótese alguma, as comprovações expostas no subitem 4.2 do Edital.

4.4. A ME, EPP ou MEI deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que exista restrição, nos termos do art. 43 da LC nº 123/2006.

4.5. 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 a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento dos débitos e para emissão de novas eventuais certidões negativas, ou, certidões positivas com efeitos de negativa. (art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

4.6. A não regularização da documentação, no interstício do prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133 de 2021, sendo facultado à Administração, convocar as licitantes remanescentes, de forma subsequente, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nota de empenho e/ou instrumento equivalente, ou mesmo, revogar a licitação. (art. 43, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

4.7. Para a presente licitação, a Administração **não adotará**:

- a) a realização de itens destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte para itens/contratações de até R\$ 80.000,00; e
- b) o estabelecimento de cota reservada de até 25% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, em certames para aquisição de bens e serviços de natureza divisível, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006. planalto.gov.br

4.7.1. A opção administrativa referida no subitem anterior está motivada no Termo de Referência (Anexo I), considerando, entre outros fundamentos, a logística, a padronização e a eficiência operacional do fornecimento, permanecendo assegurados às ME/EPP/MEI os demais benefícios legais, em especial os previstos nos arts. 43 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.8. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), conforme disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 5º, do Decreto nº 8.538/2015, considerado por definição como “empate ficto”.

4.9. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. (art. 44, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

4.10. O critério de desempate previsto, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI). (art. 45, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

4.11. Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

- I – encerrada a disputa, a ME/EPP/MEI mais bem classificada poderá apresentar proposta inferior à considerada vencedora, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão;
- II – caso não o faça, serão convocadas, sucessivamente, as demais classificadas nesse intervalo;
- III – persistindo a equivalência, será realizado sorteio entre elas.

4.12. A Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI) melhor classificada, será convocada pelo(a) Pregoeiro(a), para se desejar, apresentar nova proposta de preços para desempate, no prazo máximo de até 05 (cinco) minutos, contados após o encerramento da disputa de lances, sob pena de preclusão. (art. 5º, § 7º, do Decreto nº 8.538/2015).

4.13. Não ocorrendo à contratação da Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), serão convocadas as empresas remanescentes, de forma subsequente, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, hipótese em que a contratação deverá ocorrer pelo menor preço. (art. 45, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

4.14. No caso de equivalência dos valores apresentados pela Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI) que se encontrem no intervalo estabelecido no Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta. (art. 45, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

4.15. Só poderá ofertar nova proposta de preços, característica de novo lance final, a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI) que estiver “on-line”, durante a sessão pública virtual, no âmbito do Portal de Licitações Compras BR, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, sob pena de preclusão.

4.16. Caso o representante legal da Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), não esteja presente durante o certame, (a) Pregoeiro(a) dará continuidade à sessão, decaindo o direito da licitante de apresentar nova proposta e/ou lance final.

4.17. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (art. 45, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015).

4.18. Em se tratando de Sociedades Cooperativas, legitimadas nos termos da Lei e do Edital, podendo se sagrar vencedora do certame e, preenchidos todos os requisitos impostos para habilitação, aplicar-se-á as benesses garantidas às Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), da Lei Complementar nº 123/2006, respeitando as vedações do art. 3º, § 4º, inciso VI, da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015). (art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007).

5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS:

5.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, ou solicitar esclarecimentos sobre seus termos, conforme art. 164 da referida lei.

5.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos poderão ser protocolados:
I – por meio eletrônico, via Portal ComprasBR (www.comprasbr.com.br);
II – por e-mail institucional: edital@pontapora.ms.gov.br;
III – presencialmente, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, em horário de expediente (07h00min às 13h00min, horário de MS).

5.3. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 2 (dois) dias úteis, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e seus anexos.

5.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será disponibilizada no sítio eletrônico oficial em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à abertura do certame (art. 164, parágrafo único).

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

5.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação constitui medida excepcional, que deverá ser expressamente motivada pelo pregoeiro ou pela autoridade competente, nos termos do art. 164, §3º da Lei nº 14.133/2021.

6. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA “COMPRASBR”:

6.1. Para fins de credenciamento os interessados na participação do presente certame, deverão apresentar-se de forma “on-line”, durante a sessão pública virtual, no âmbito do Portal de Licitações ComprasBR, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, o qual, far-se-á mediante aceitação eletrônica dos termos e condições do Edital, utilizando-se de chave de identificação (login) e da senha de uso pessoal.

6.2. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e julgamento.

6.3. 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.

6.3.1 A licitação será julgada pelo critério MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO, nos termos do art. 33, I, da Lei nº 14.133/2021, conforme as especificações e condições do Termo de Referência.

6.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que:

6.4.1. 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;

6.4.2. 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;

6.4.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

6.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas.

6.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. 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 n.º 14.133, de 2021.

6.7. A falsidade de qualquer declaração sujeitará o licitante às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

6.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

6.11.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6.14. O credenciamento do responsável para representar os interesses da empresa junto ao sistema eletrônico de licitações, implicará definitivamente na responsabilidade legal pelos atos praticados pelo credenciado, bem como, a presunção de capacidade técnica suficiente para operacionalização do sistema e realização das transações inerentes ao referido “PREGÃO ELETRÔNICO”, sob pena, de responsabilidades administrativas, civil ou criminal.

6.15. Entende-se por representação, qualquer pessoa física (PF), aquele a quem a licitante confere poderes, inclusive no que se refere à outorga de procurações, quando munido de documentação oficial que o habilite a responder em nome da licitante, o qual, fazer-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia de documento oficial de identificação pessoal: registro de identidade (RG), carteira nacional de habilitação (CNH) e/ou qualquer outro documento equivalente, do representante apto ao credenciamento, quando elegível.

b) Comprovação de poderes legais para representação da licitante:

I. Tratando-se de representante legal: ato constitutivo ou estatuto em vigor, ou última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante) ou equivalente, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

II. Tratando-se de representante outorgado: instrumento “público” ou “particular” de procuração, que comprove os poderes do mandante para a outorga, com competência expressa que lhe confere poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em decorrência de tal investidura, à título da outorgante, acompanhado de ato constitutivo ou estatuto em vigor, ou última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante) ou equivalente, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.16. Verificadas todas as credenciais, sem conhecimento de identificação da licitante, e desde que haja interessados, será declarada iniciada a sessão pública de abertura da presente licitação, casual dos acessos providos e administrados pelo Portal de Licitações ComprasBR, de forma que, não será aceito a partir desse momento, a admissão de novos interessados, retardatários, ou ainda, a inclusão de qualquer documento ou informação que deveria constar originalmente da documentação de cada fase do procedimento licitatório.

6.17. A sessão pública de abertura transcorrerá de forma ininterrupta até o encerramento dos trabalhos, salvo por motivos justos, quando a mesma poderá ser suspensa por prazo a ser definido pelo(a) Pregoeiro(a), podendo ocorrer o reinício na própria sessão, ou ainda, a posterior, para análises que se fizerem necessárias.

6.18. Será admitido apenas 01 (um) representante por empresa interessada, sendo que, cada representante só poderá importar apenas uma única firma credenciada para participação do presente certame, não cabendo em hipótese alguma, ou sob qualquer pretexto, representações múltiplas ou afiliadas.

6.19. Todos quantos participarem de licitação promovida pela Administração, têm direito público subjetivo à fiel observância do pertinente procedimento estabelecido na Lei, podendo qualquer cidadão acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

6.20. O não-comparecimento de qualquer licitante e/ou representante, de forma “online”, durante a sessão pública virtual, no âmbito do Portal de Licitações ComprasBR, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, não impedirá que elas se realizem, não cabendo ao ausente, reclamação de qualquer natureza, ressaltando-se o direito recursal, na forma da Lei.

7. DA OPERACIONALIZAÇÃO – VIA SISTEMA ELETRÔNICO:

7.1. A participação no certame se dará sempre por meio eletrônico, de forma “on-line”, em sessões públicas virtuais, no âmbito do Portal de Licitações ComprasBR, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, mediante chave de identificação (login) e da senha de uso pessoal, a ser criada sob sua própria responsabilidade, de conhecimento único, sigiloso e intransferível.

7.2. Para a inclusão da proposta de preços, por padrão, o representante credenciado, devidamente autorizado pela licitante, deverá aceitar eletronicamente o “Termo de Credenciamento”, “Termo de Habilitação” e “Aceite de Termos”, disponibilizados quando do acesso provido ao sistema eletrônico de licitações.

7.3. A proposta de preços para participação da presente licitação deverá ser anexada obrigatoriamente ao sistema eletrônico de licitações, conforme o “item 8” do Edital, referentes à PROPOSTA DE PREÇOS, obedecendo as seguintes condições:

- a)** De acordo com o tipo do conteúdo, a inversão da documentação requerida, implicará sumariamente na desclassificação e/ou inabilitação da licitante, no presente certame.
- b)** O prazo máximo para envio da proposta de preços **será até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública**, momento a partir do qual ocorrerá o encerramento automático do recebimento.
- c)** Arquivos em formato digital “.pdf” (portabledocumentformat) e/ou convertidos, caso sejam produto de escaneamento ou digitalização.

d) Em situações excepcionais, a critério do(a) Pregoeiro(a), e para fins comprobatórios, o envio da documentação requerida poderá ser solicitado, a qualquer tempo, durante as sessões públicas virtuais, quando e sempre que necessário.

7.3.1. Até a abertura da sessão pública, o licitante poderá retirar, substituir ou retificar a proposta anteriormente inserida no sistema, observadas as funcionalidades disponibilizadas pela plataforma.

7.3.2. Os **documentos de habilitação** poderão ser **apresentados em conjunto** com a proposta de preços, no mesmo prazo previsto no item **7.3, alínea “b”**, em campo próprio do sistema eletrônico, ficando o licitante responsável por anexar arquivos legíveis, completos e compatíveis com as exigências do Edital e de seus anexos.

7.3.3. A apresentação conjunta (proposta + habilitação) é **facultativa** ao licitante, não alterando a ordem das fases do certame, que seguirá o rito previsto neste Edital, com a etapa de lances antecedendo o exame da habilitação.

7.3.4. Independentemente da apresentação conjunta prevista no item 7.3.2, **os documentos de habilitação somente serão efetivamente analisados após o encerramento da fase de lances e do julgamento**, na forma deste Edital.

7.4. Toda documentação requerida para participação da presente licitação, inclusive, quando se ventilar de declarações formais, a exemplo de que tratam os **ANEXOS** do Edital, sempre que remetidos via sistema eletrônico de licitações, deverão constar devidamente assinados, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, sob pena de desclassificação e/ou inabilitação da licitante que o fez.

7.5. É de responsabilidade exclusiva de cada usuário, o sigilo de sua senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente pela licitante e/ou seu credenciado, não cabendo, em hipótese alguma, ao provedor do sistema eletrônico de licitações e nem à DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, sobre a responsabilidade por eventuais danos decorrentes pelo uso indevido (login e senha), ainda que por terceiros.

7.6. Caberá à interessada acompanhar todas as operações realizadas via sistema eletrônico de licitações, durante as sessões públicas virtuais, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância e/ou desídia de quaisquer mensagens emitidas pelo próprio sistema, ou ainda, qualquer outro motivo que resulte a desconexão da licitante.

7.7. Na hipótese de **desconexão do(a) Pregoeiro(a)** com o sistema eletrônico de licitações, no decorrer da etapa competitiva do certame, e este permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados, situação em que, serão considerados válidos e vigentes.

7.8. Quando a desconexão do(a) Pregoeiro(a) com o sistema eletrônico de licitações, persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública virtual será suspensa automaticamente e reiniciada somente decorridas **24h (vinte e quatro horas)** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.9. Na hipótese de necessidade de suspensão para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de erros e/ou falhas não-substanciais da PROPOSTA DE PREÇOS ou dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, a sessão somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema eletrônico de licitações, com no mínimo, **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, devendo a ocorrência ser registrada na circunstanciada ata.

7.10. Toda e qualquer comunicação com o(a) Pregoeiro(a), se dará somente via “**chat**” do sistema eletrônico de licitações, no âmbito do Portal de Licitações **ComprasBR**, vedada quaisquer tentativas, atitudes e/ou outros meios, que não sejam oficiais ou de costume, sob pena de não ser conhecido.

8. DO CONTEÚDO – PROPOSTA DE PREÇOS:

8.1. Para fins de participação, a proponente deverá registrar a proposta de preços em campo próprio do sistema eletrônico de licitações, disponível no Portal de ComprasBR (www.comprasbr.com.br), sob pena de desclassificação. A proposta poderá, ainda, ser apresentada em papel timbrado da empresa, em formulário próprio ou conforme modelo constante do **Anexo II**, desde que rubricada e assinada em todas as páginas pelo responsável legal, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

8.1.1. Identificação da Licitante: Razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato.

8.1.2. Identificação da Licitação: Número do Pregão Eletrônico e do Processo Administrativo.

8.1.3. Dados bancários: conta, agência, código e nome da instituição (preferencial).

8.1.4. Descrição do objeto, sem conter alternativas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais que um resultado. A proposta deverá conter uma planilha de preços do item que a licitante desejar disputar, conforme modelo de PROPOSTA DE PREÇOS (ANEXO II) do Edital, ou equivalente.

8.1.5. Marca e fabricante, quando for o caso.

8.1.6. Preço unitário e total, expressos em moeda corrente nacional brasileira (R\$), contendo até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, verificado à data de sua apresentação, contendo todas as despesas financeiras, inclusive as legais e/ou adicionais, incidentes sobre o objeto licitado, respeitado os anexos complementares, quando for o caso.

8.1.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

8.2. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros incidentes, diretos ou indiretos, na execução do objeto.

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

8.4. Quando o regime tributário da empresa implicar recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação deverá corresponder à média dos efetivos recolhimentos dos últimos 12 (doze) meses.

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

8.6. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade de cumprimento de todas as disposições nela contidas, em conformidade com o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado e fornecer os materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução contratual, substituindo-os quando requerido.

8.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua apresentação. O silêncio do licitante implicará aceitação desse prazo mínimo.

8.8. Os licitantes deverão observar os preços máximos eventualmente fixados em normas específicas aplicáveis às contratações públicas.

8.9. Toda e qualquer representação numérica da proposta de preços — valores monetários (R\$), taxas e/ou percentuais (%) — deverá ser apresentada em algarismos arábicos, na forma decimal, com até 2 (dois) dígitos após a vírgula, unitários e totais, utilizando-se o critério de truncamento (desprezo das casas decimais excedentes), a fim de evitar erros de arredondamento.

8.10. Havendo dúvidas quanto ao objeto/serviço ofertado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, o(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para esclarecimentos sobre a conformidade da proposta.

8.11. O descumprimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo da proposta não implicará desclassificação ou invalidação do processo, nos termos do art. 12, III, da Lei nº 14.133/2021.

8.12. O objeto/serviço ofertado estará sujeito à análise técnica prévia, para verificação do atendimento aos requisitos e parâmetros definidos no Termo de Referência, mediante Prova de Conceito, conforme as disposições deste Edital. Essa análise será realizada por servidor(es) designado(s) e tecnicamente capacitado(s), sendo desconsideradas as ofertas que não atendam às condições fixadas no edital e em seus anexos, conforme art. 17, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

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

9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

9.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas anteriormente inseridas no sistema, até a abertura da sessão pública.

9.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.3.1. A proposta cadastrada no sistema, antes da fase competitiva, não deve conter identificação;

9.3.2. Após o encerramento e convocação do vencedor, a “proposta ajustada” pode vir em PDF com identificação, conforme modelo do Anexo II.

9.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

9.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.9. O lance deverá ser ofertado conforme o critério de julgamento.

9.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.11. O licitante somente poderá oferecer lances inferiores ou maior percentual de desconto, em relação ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, de no mínimo R\$ 1,00 (um real), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.12. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

9.13. Será adotado para o envio de lances o MODO DE DISPUTA “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (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.

9.15. Prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.16. 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.

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

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

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

9.20. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

9.22. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

9.25. O julgamento levará em consideração o critério disposto no preâmbulo deste Edital, e a classificação das propostas qualificadas far-se-á pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis, prevalecendo no caso de empate, os critérios da Lei.

9.26. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

9.27. 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.

9.28. 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.

9.29. 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.

9.30. 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.

9.31. A classificação das propostas qualificadas far-se-á pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis, prevalecendo no caso de empate, os critérios da Lei.

9.32. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

9.33. 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.

9.34. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

9.36. O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, a proposta readequada 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.

9.37. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

10. DA FASE DE JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação previstas neste Edital e no art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

10.3. Se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tiver se utilizado de tratamento favorecido como ME/EPP, o(a) Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.4 e 4.6 deste Edital e com a Lei Complementar nº 123/2006.

10.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro(a) 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, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

10.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

10.5.1. Contiver vícios insanáveis;

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

10.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

10.5.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

10.5.5. Apresentar desconformidade insanável com quaisquer outras exigências deste Edital ou de seus anexos.

10.6. No caso de bens em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do(a) Pregoeiro(a), que comprove:

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

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

10.7. Após a etapa de lances, a Administração verificará a conformidade da proposta mais bem classificada e poderá, havendo indícios de inexecuibilidade, realizar diligências para aferir a viabilidade do preço ofertado, inclusive exigindo do licitante a apresentação de documentos e memórias de cálculo que demonstrem a exequibilidade, na forma do art. 59, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

11.7.1. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

10.8. Para fins de demonstração da exequibilidade, o licitante deverá apresentar, no prazo de 02 (duas) horas, contadas da partir da comunicação realizada pelo Pregoeiro durante a sessão pública do certame,

planilha de composição do preço por item e memória de cálculo, acompanhadas, quando aplicável, de documentos comprobatórios (cotações, notas fiscais, listas de preços, contratos/atas vigentes, propostas de frete, etc.).

10.9. Para evitar jogo de planilha, 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.

10.10. 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.

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

10.10.2. 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.

10.11. Somente serão consideradas aceitáveis as propostas que, além de atenderem integralmente às especificações técnicas dos objetos, comprovarem, mediante documentação técnica idônea, o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade, durabilidade, segurança e garantia dos materiais de pintura, conforme disposto neste edital.

10.11.1. A Administração poderá, nos termos do art. 17, §3º, da Lei nº 14.133/2021, realizar diligências, solicitar esclarecimentos, complementações formais ou promover verificação de conformidade técnica para dirimir dúvidas quanto à aderência da proposta.

10.12. A apresentação de documentos em desconformidade, incompletos ou que não guardem relação com o objeto ofertado ensejará a desclassificação da proposta.

10.13. Para fins de verificação objetiva da conformidade dos serviços ofertados com as especificações do Termo de Referência, será realizada a Prova de Conceito.

11.DO CONTEÚDO – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. Para fins de habilitação, a proponente deverá apresentar a documentação requerida, em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação, remetida obrigatoriamente via sistema eletrônico de licitações (Portal de Licitações ComprasBR – www.comprasbr.com.br).

11.2. Encerrada a fase de lances e definido o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) solicitará a apresentação (ou, se já anexados, a ratificação/indicação no sistema dos arquivos correspondentes) dos documentos de habilitação, concedendo ao licitante o prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação registrada no sistema eletrônico.

11.2.1. Caso o licitante tenha anexado previamente os documentos de habilitação (conforme item 7.3.2), deverá, no prazo do item 11.2, confirmar/ratificar no sistema a sua vinculação ao certame, bem como sanar eventual ausência material de arquivo (ex.: arquivo corrompido, ilegível ou equivocado), sem prejuízo das regras de diligência previstas neste Edital.

11.2.2. O prazo previsto no item 11.2 poderá ser prorrogado, uma única vez, por decisão do(a) Pregoeiro(a), mediante solicitação justificada apresentada pelo licitante no chat do sistema antes do término do prazo.

11.2.3. O não atendimento do prazo previsto no item 11.2, sem justificativa aceita pelo(a) Pregoeiro(a), ensejará a inabilitação do licitante, procedendo-se à convocação do licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

11.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação dos licitantes, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta em um dos seguintes cadastros:

11.3.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

11.3.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

11.3.3. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

11.3.4. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

11.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

11.4.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.4.4. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.5.1. Empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

11.5.2. 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/ptbr/empreendedor>.

11.5.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal-SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI (LTDA): Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, do qual constem os administradores e os poderes de representação da sociedade.

11.5.4. 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.

11.5.5. Sociedade simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, do qual constem os administradores e os poderes de representação.

11.5.6. 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.

11.5.7. 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.

11.5.8. Todos os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação.

11.5.9. Caso a designação do administrador não conste do próprio ato constitutivo consolidado ou da certidão simplificada da Junta Comercial, deverá ser apresentado o documento societário próprio que comprove sua investidura e poderes, como ata de eleição, termo de posse ou alteração contratual, conforme o caso.

11.6. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, CNPJ, conforme o caso;

11.6.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.6.3. 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;

11.6.4. Certidões pertinentes aos Tributos Municipais, (especificamente sobre ISSQN e/ou de todos os tributos) expedidas pela Fazenda Municipal da localidade ou sede da empresa licitante, na forma da lei;

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

11.6.6. 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;

11.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos Tributos Estadual e/ou Municipal 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;

11.6.8. 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/ou Municipal;

11.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.7.1. Certidão negativa de falência/insolvência expedida pelo distribuidor da sede (Lei nº 14.133/2021, art. 69, II).

11.7.1.1. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, a sociedade empresária em recuperação judicial poderá participar da licitação, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica, apresentando, dentro outros documentos, cópia do plano de recuperação concedido ou homologado judicialmente, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

11.7.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Devendo vir acompanhadas de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, contendo o número de registro da Junta Comercial, bem como a identificação da assinatura do titular ou representante legal da empresa e do contabilista responsável pela escrituração.

11.7.2.1. Tratando-se de empresas constituídas há menos de 02 (dois) anos, limitar-se-ão ao último exercício social somente, e deverão comprovar tal situação, mediante apresentação obrigatória: Termo de Abertura, Balanço, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e Termo de Encerramento, sob pena de desclassificação na ausência de qualquer um destes.

11.7.2.2. Tratando-se de empresas constituídas há mais de 02 (dois) anos, deverão comprovar tal situação, mediante apresentação obrigatória: Termo de Abertura, Balanço, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e Termo de Encerramento, sob pena de desclassificação na ausência de qualquer um destes.

11.7.2.3. Tratando-se de empresas obrigadas e/ou optantes por Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, com última regulamentação através da Instrução Normativa RFB nº 2.003/2021, que dispensa a apresentação de balanço patrimonial registrado na Junta Comercial, deverão comprovar a utilização da ECD – Escrituração Contábil Digital, através da apresentação do Balanço Patrimonial, Demonstrações do Resultado do Exercício (DRE), Recibo de Entrega de Livro Digital emitido pela Receita Federal, com os devidos Termos de Abertura e Encerramento, do último exercício social.

11.7.2.4. Tratando-se de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), deverão comprovar a boa situação financeira da empresa, mediante apresentação obrigatória da Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS), devidamente acompanhada do Recibo de entrega na Receita Federal; ou Fotocópia do balanço e das demonstrações do resultado do exercício (DRE) devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante. (art. 32, LC 123 – igual outras pessoas jurídicas); ou Escrituração Digital Contábil e Fiscal (SPED), conforme Instrução Normativa RFB nº 2.003/2021 e alterações.

11.7.2.5. Tratando-se de Microempreendedor Individual (MEI), deverá comprovar a boa situação financeira da empresa, mediante apresentação obrigatória da DECLARAÇÃO ANUAL DE FATURAMENTO DO SIMPLES NACIONAL (DASN – SIMEI), ou ainda, conforme o caso, na hipótese consubstanciada de acordo com a personalidade jurídica da empresa licitante, que opcionalmente adota de escrituração contábil simplificada, facultado à apresentação da DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA (IRPJ) do último exercício social, devidamente acompanhada do “recibo de entrega”, junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), na forma da Lei.

11.7.2.6. Tratando-se de Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima), deverá apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, do último exercício, em fotocópia registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante com a publicação em Diário Oficial e Jornal de grande circulação; ou Escrituração Digital Contábil e Fiscal (SPED), conforme Instrução Normativa RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017 e alterações com a publicação em Diário Oficial e Jornal de grande circulação.

11.7.2.7. Tratando-se de Sociedade por cota de responsabilidade limitada (Ltda), deverá apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, do último exercício Fotocópia do livro diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, com assinatura do contador e sócio da empresa, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou Fotocópia do balanço e das demonstrações do resultado do exercício (DRE) devidamente registrados e autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou Escrituração Digital Contábil e Fiscal (SPED), conforme Instrução Normativa RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017 e alterações.

11.7.3. A licitante deverá apresentar Índice de Liquidez Geral (LG); Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), calculado em documento anexo ao balanço patrimonial, devendo ser obrigatoriamente assinado pelo contabilista responsável.

11.7.3.1. A análise da qualificação econômico-financeira será feita da seguinte forma:

$$LG = \frac{AC \text{ (Ativo Circulante)} + ANC \text{ (Ativo Não Circulante)}}{PC \text{ (Passivo Circulante)} + PNC \text{ (Passivo Não Circulante)}}$$

$$LC = \frac{AC \text{ (Ativo Circulante)}}{PC \text{ (Passivo Circulante)}}$$

$$SG = \frac{Ativo Geral}{PC \text{ (Passivo Circulante)} + PNC \text{ (Passivo Não Circulante)}}$$

11.7.3.2. Estarão habilitadas neste item somente as empresas que apresentarem resultado maior a 1 (um) nos índices. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices deverá comprovar, considerando os riscos para a Administração, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta de preço.

11.7.3.3. A previsão acima possui caráter substitutivo/alternativo, não configurando exigência cumulativa automática de índices contábeis e patrimônio líquido mínimo. Sua finalidade é permitir a participação de licitantes que, embora não atinjam determinado índice contábil, demonstrem capacidade patrimonial suficiente para suportar os encargos da contratação, preservando a competitividade e a segurança da Administração.

11.7.3.4. O atendimento aos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo interessado. (Artigo 69, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.8.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação: deverá ser apresentado **no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado**, declarando que a licitante prestou ou presta serviços pertinentes e compatíveis ou semelhante em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

11.8.1.1. Considerando a parcela de maior relevância dos serviços, objeto da presente contratação, para a comprovação de capacidade técnica, **o atestado deverá comprovar que a licitante executou ou está executando contrato** de serviços compatíveis com o objeto, conforme a seguir: **Fornecimento de licença de direito de uso de software, especificamente de SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, com expertise comprovada, de acordo com os sistemas e/ou módulos a seguir: Contabilidade, Planejamento e Orçamento, Tesouraria, Patrimônio, Compras e Licitação, Pregão Eletrônico, Almoxarifado, Frotas, Portal Transparência, Recursos Humanos com Controle de Ponto, Tributário, Nota Fiscal Eletrônica, Gestão Municipal (B.I. – Business Intelligence), Terceiro Setor, Controle de Custo, Aplicativo e Controle Interno, além de serviços de implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico à sistema integrado de gestão pública.**

11.8.1.2. Para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, preferencialmente deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal.

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

11.8.1.4. Atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial.

11.8.1.5. A Administração poderá requerer comprovações adicionais (cópia do contrato, endereço atual da contratante, local de execução etc.). A comprovação de capacidade técnica poderá ser diligenciada para confirmação de veracidade, nos termos do art. 63, I a III, da Lei nº 14.133/2021.

11.8.1.6. A licitante poderá apresentar quantos atestados forem necessários.

11.8.2. Declaração da LICITANTE, em papel timbrado da empresa, **de que tem disponibilidade de pessoal técnico, necessários e essenciais para o acompanhamento e assessoramento nas operacionalizações dos softwares sempre que for necessário.** Devendo indicar na declaração, obrigatoriamente, no mínimo 2 (dois) profissionais que serão parte da equipe técnica e suas respectivas formações, que executará o serviço objeto da licitação.

11.8.2.1. As comprovações de **qualificação técnica dos profissionais deverão ser através do diploma da Instituição comprovando formação superior ou especialização na área de Tecnologia de Informações, Administração, Contabilidade, Engenharia ou outras áreas relacionadas as áreas envolvidas e de conhecimento referente ao objeto desta licitação e ainda, deverá comprovar vínculo empregatícios dos profissionais técnicos por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou comprovação pelo E-Social 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.** Devendo a licitante devidamente classificada em primeiro lugar, entregar a documentação impressa no momento da assinatura do instrumento contratual.

11.8.3. Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, que para o fornecimento de licença de direito de uso de software, referente a solução ofertada: (i) a licitante é detentora de propriedade intelectual ou assegura sua autoria e titularidade, ou seja, a licitante é fabricante ou subsidiária brasileira do fabricante; (ii) a licitante está credenciada pelo fabricante ou subsidiária, para representar, comercializar e/ou distribuir licenças e fazer implantação no Brasil, bem como, autorizada a modificar o código-fonte da parte personalizável, seja por parametrização, customização e/ou qualquer outra forma de modificação; ou em último caso, (iii) especificar declaradamente, qualquer outra situação, aqui não

prevista, e que garantam o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.

11.8.4. Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, que a licitante, atende a LGPD - Lei nº 13709/2018, e que apresentará e entregará impresso as devidas comprovações abaixo, no dia da apresentação da Prova de Conceito – POC, caso venha a ser habilitada e classificada em primeiro lugar:

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

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

11.8.4.3. Demonstrar e comprovar realização de capacitação dos colaboradores sobre proteção e privacidade de dados, através de registros dos respectivos treinamentos;

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

11.9. DAS DECLARAÇÕES:

11.9.1. Declaração de enquadramento de porte empresarial (MEI/ME/EPP), conforme anexo III.

11.9.2. Declaração ME/EPP – art. 4º, §2º, da Lei nº 14.133/2021: de que, no ano-calendário da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública que, somados, extrapolem a receita bruta máxima para enquadramento como EPP, conforme Anexo IV.

11.9.3. Declaração unificada (Anexo V), devidamente assinada e com carimbo da empresa:

a) Não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública, assim como não foi declarada inidônea por qualquer órgão das Administrações Públicas da União, de Estados ou de Municípios, estando, portanto, apta a contratar com o Poder Público.

b) Não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.

c) DECLARA para fins de cumprimento das exigências do TC/MS, que CASO SEJA SAGRADA VENCEDORA DO CERTAME realizará cadastro diretamente no site do TCE/MS – Tribunal de Contas do Estado de MS, no Portal do Jurisdicionado, informando e-mail válido e mantendo os seus dados atualizados. DECLARA AINDA, ciência da necessária validação do cadastro via confirmação no e-mail informado no sistema, viabilizando o encaminhamento do processo ao órgão de controle externo, ACEITANDO QUE O OBJETO SÓ SEJA EXECUTADO APÓS A COMPROVAÇÃO DA REFERIDA VALIDAÇÃO.

d) DECLARA, sob as penas da Lei, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme disposto no inciso VI do art. 67 da Lei Nº 14.133/2021.

e) DECLARA, sob as penas da Lei, que 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, conforme disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Nº 14.133/2021.

f) DECLARA, sob as penas da lei, de que os custos decorrentes das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais estão integralmente contemplados nos preços apresentados na proposta, em conformidade com o art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

11.10. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

11.10.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, em conformidade com a IN SEGES/ME Nº 73/2022, artigo 39, §4º e §5º, sob pena de inabilitação, ressalvadas as hipóteses de diligência e saneamento previstas nos subitens 11.8.16 a 11.8.18.

11.10.2. As certidões que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até 60 (sessenta) dias da data prevista para realização da sessão pública do Pregão.

11.10.3. Todos os documentos relativos à habilitação, deverão ser correspondentes à razão social e ao número do CNPJ/MF da empresa licitante que ora se habilita, sob pena de inabilitação, salientando que:

11.10.3.1. Se for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

11.10.3.2. Se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e válidos para todas as suas filiais, e que satisfaça todas as condições exigidas por Lei.

11.10.4. As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação, conforme disposições contidas no Edital e no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

11.10.5. Os documentos expedidos através de páginas da internet poderão ser apresentados em original ou cópia reprográfica não-autenticada (fotocópia), entretanto, estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade, por meio de consulta ao sítio oficial de seu expedidor, através de diligências e validações devidamente realizadas pelo(a) Pregoeiro(a).

11.10.6. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

11.10.7. Para aferir o exato cumprimento das condições de habilitação, caso necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá diligenciar-se, assim como, a qualquer tempo, exigir que a licitante apresente o original dos documentos estabelecidos neste Edital, não podendo escusar-se de exibi-lo, constituindo-se motivo bastante para a sua inabilitação.

11.10.8. Em hipótese alguma, serão aceitos “protocolos” ou “comprovantes”, referente a solicitações feitas junto à órgãos de serviços públicos e/ou suas repartições (expedidor), em substituição aos documentos estabelecidos neste Edital, tão pouco, cópias ilegíveis ou rasuradas, mesmo que devidamente autenticadas, neste último, caberá ao(a) Pregoeiro(a), decidir sobre sua aceitação.

11.10.9. Todos os documentos apresentados para participação da presente licitação, serão retidos pelo(a) Pregoeiro(a) e, obrigatoriamente, juntados aos autos do processo, facultado aos licitantes credenciados, fiscalizar a autenticidade formal e material, daqueles remetidos via sistema eletrônico de licitações, de forma “on-line”, no âmbito do Portal de Licitações ComprasBR, no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br, e, impugná-los, querendo.

11.10.10. Serão inabilitadas, as licitantes que não apresentarem os documentos estabelecidos neste Edital, quando a falha não for sanável, ou mesmo, apresentá-los com vícios e/ou desconformidades, que

impossibilitem seu entendimento, sua veracidade, ou que, não atendam satisfatoriamente as exigências do ato convocatório.

11.10.10.1. A inabilitação somente ocorrerá após findar o prazo estabelecido no item 11.2 deste Edital, ou quando oportunizada a regularização por meio de saneamento de erros ou falhas ou complementação via diligência, desde que o vício (irregularidade/omissão documental) persista ou seja considerado insanável por afetar a substância do documento ou sua validade jurídica.

11.10.11. Os documentos previstos no Edital, 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 14.133/2021.

11.10.12. 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.

11.10.13. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.10.14. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia autenticada.

11.10.15. 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. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

11.10.16. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

11.10.16.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos Licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do Certame.

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

11.10.17. 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.

11.10.18. A inclusão posterior de documentos será admitida em caráter complementar de informações acerca dos documentos enviados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, vedada a regularização de condições inexistentes no momento oportuno, no sentido de aferir o substancial atendimento aos requisitos da proposta e da habilitação.

11.10.19. Para fins de verificação das condições de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

11.10.20. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

11.10.21. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

11.10.22. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

11.10.23. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo-lhe adjudicado o objeto da presente licitação e declarado vencedor.

11.10.24. Não tendo sido interposto recurso administrativo, tendo havido desistência expressa ou renúncia deste, ou ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, o(a) Pregoeiro(a) proclamará a superação da fase, podendo avançar para fase seguinte, ou seja, adjudicação e homologação.

11.10.25. A critério do(a) Pregoeiro(a), serão realizadas tantas sessões públicas virtuais quanto necessárias, podendo suspendê-las, sempre que julgar necessário, ou mesmo, em procedência à análise detalhada dos documentos apresentados, em qualquer fase da licitação, desde que observados os procedimentos previstos no Edital e na legislação em vigor.

11.10.26. O(a) Pregoeiro(a), a qualquer tempo, poderá alterar as datas ou as pautas das sessões públicas virtuais a serem realizadas, podendo inclusive, adotá-las ou transferi-las em função do desenvolvimento dos trabalhos ou conveniência.

11.10.27. Será lavrada ata circunstanciada de todas as sessões públicas virtuais realizadas, que conterá toda e qualquer manifestação aos principais fatos e atos praticados, a qual deverá ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio, quando for o caso.

11.10.28. Antes da publicação dos avisos oficiais, a qualquer tempo e em hipótese alguma, serão antecipadas aos licitantes e/ou a terceiros, quaisquer informações referentes aos resultados, avaliações, análises, julgamentos, adjudicação e homologação, ou mesmo, qualquer tipo de comparação entre as licitantes, relativo às propostas de preços e/ou às documentações apresentadas.

11.10.29. Qualquer tentativa de influenciar comprovadamente o(a) Pregoeiro(a) no procedimento de julgamento da presente licitação e/ou subcomissão, caso haja, resultará na exclusão da licitante que o fizer.

11.10.30. A critério do(a) Pregoeiro(a), todas as intimações e decisões referentes ao certame, ressalvadas aquelas cuja publicação na imprensa oficial, sejam obrigatórias, poderão ser divulgadas nas condições a seguir:

11.10.30.1. Nas sessões públicas virtuais, via sistema eletrônico de licitações e/ou em Diário Oficial do Município de Ponta Porã-MS.

11.10.31. É de responsabilidade da empresa licitante o acompanhamento de todas as publicações dos Editais e demais disposições referentes ao Certame.

12.DA PROVA CONCEITO:

12.1. A licitante melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro para realização de Prova de Conceito (PoC) dos serviços ofertados no certame, em data e local divulgados em ata de sessão pública, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

12.1.1. A demonstração deverá recair sobre o sistema efetivamente ofertado, com acesso às funcionalidades em ambiente próprio de apresentação, devendo a licitante comprovar o funcionamento integral dos módulos e integrações exigidos.

12.1.2. A prova de conceito será realizada no prazo estipulado, sendo que a licitante assume total responsabilidade pela apresentação e equipamentos necessários para a apresentação, bem como pelo não atendimento aos requisitos mínimos previstos no Termo de Referência.

12.2. Considerando que a participação no certame implica postulado de boa-fé processual e atendimento das exigências editalícias, a Prova de Conceito ocorrerá de forma presencial, nas dependências do Contratante, em data divulgada durante a sessão pública.

12.2.1. É facultado à Administração a remarcação da data da apresentação a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, desde que apresentada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data marcada para sua realização.

12.3. A prova de conceito será realizada presencialmente em local e data divulgados durante a sessão pública.

12.4. A Prova de Conceito será realizada perante Comissão avaliadora composta por servidores da Prefeitura Municipal de Ponta Porã MS, conforme Portaria Publicada no Diário Oficial do Município.

12.4.1. A Prefeitura Municipal formará comissão para avaliar e realizar o teste de conformidades das especificações obrigatórias solicitadas neste anexo prova de conceito – POC que são requisitos indispensável para adjudicação e homologação do objeto.

12.5. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada no certame, observado o exercício do poder de autotutela administrativa pela Administração, será convocada para a realização da Prova de Conceito, destinada à demonstração prática da solução ofertada. A convocação deverá ocorrer no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, contados da conclusão da fase de julgamento e habilitação. **A licitante convocada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da convocação, para apresentar a Prova de Conceito**, nos termos, condições e critérios estabelecidos neste Edital.

12.5.1. Para assegurar a qualidade e perfeita adequação da solução ofertada, será designada pela CONTRATANTE, comissão multidisciplinar, para avaliação técnica das funcionalidades e requisitos, constantes no “ANEXO II – PROVA DE CONCEITO - POC”.

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

12.5.1.1.1. No caso de “pleno atendimento” da prova de conceito, em ambas as fases discriminadas no “ANEXO II – PROVA DE CONCEITO - POC”, a licitante terá sua proposta efetivamente classificada, na

conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame, ou

12.5.1.1.2. No caso de “não-atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta “sumariamente desclassificada”, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, apta a participar da fase de “habilitação” e, após esta ser habilitada, ser convocada para o exercício do mesmo direito.

12.5.2. Por se tratar de julgamento do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, a reprovação da amostra superior a 10% de um ou mais sistemas e/ou módulos, implicará na DESCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA da proposta como um todo.

12.5.3. O prazo acima descrito no item 12.5, para conclusão da demonstração/apresentação prática da solução ofertada, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE.

12.6. A empresa, mais bem classificada provisoriamente, deverá utilizar equipamentos próprios, com o sistema informatizado de gestão pública ofertado, devidamente configurado, apto a executar de forma nativa, as funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO II – PROVA DE CONCEITO - POC”.

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

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

a) FASE 1: A LICITANTE classificada provisoriamente na fase da habilitação, será convocada para esta fase e deverá apresentar mínimo de 90% (noventa por cento), de conformidade com o ITEM FASE 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS.

b) FASE 2: A LICITANTE classificada provisoriamente na fase 1, será convocada para esta fase e deverá apresentar percentual mínimo de 90% (noventa por cento), de conformidade com o ITEM FASE 2 - FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES.

12.8.1. Durante a demonstração das especificações técnicas gerais previstas no ITEM – FASE 2 – FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES, caso a Comissão Técnica de Avaliação constate o não atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos em um ou mais sistemas e/ou módulos dessa Fase, a licitante será imediatamente desclassificada do certame. Nessa hipótese, será convocada a licitante subsequente na ordem de classificação, para a fase de habilitação e, uma vez habilitada, terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da convocação, para apresentar e demonstrar da Prova de Conceito – Fase 1, a qual será avaliada nos mesmos critérios e condições aplicados à licitante anteriormente desclassificada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda o mínimo de 90%, item a item da POC conforme Anexo II. Nenhum módulo da Fase 2, será avaliado antes de obedecida a realização da Fase 1, conforme descrito.

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

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

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

12.10. Na avaliação das funcionalidades e requisitos, deverá ser considerado pelo avaliador, em sua análise síntese, as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO. Caso seja necessário, o avaliador deverá inserir em anexo a justificativa ou observações da análise.

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

12.12. A comissão técnica avaliadora será designada pela Administração Municipal, a fim de assegurar a qualidade e perfeita adequação da solução ofertada, para avaliação técnica das funcionalidades e requisitos da POC.

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

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

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

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

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

12.16. Dúvidas sobre a POC podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail: edital@pontapora.ms.gov.br.

12.17. Após a apresentação pelo Licitante, a comissão indicada, no prazo de 3 (três) dias úteis, emitirá parecer, aprovando ou desaprovando a solução, de forma técnica e fundamentada, tanto para a aprovação, como para a recusa, motivando objetivamente, de acordo com os parâmetros previamente estabelecidos para a sua aceitabilidade.

12.18. No caso de o Licitante não apresentar a Prova de Conceito na data estabelecida sem justificativa aceita, ou sendo apresentada Prova de Conceito e ela for reprovada, ocorrerá a desclassificação da proposta.

12.19. Desclassificada a proposta, o(a) Pregoeiro(a) analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pela segunda classificada. Seguir-se-á com a apresentação das Provas de Conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

12.20. A prova de conceito será analisada por equipe técnica a ser definida em ata.

13.DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

13.1. A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, ao julgamento das propostas, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021. Declarado o vencedor, será concedido o prazo de 15 (quinze) minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

13.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade da intenção de recorrer. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.3. Uma vez admitido o recurso, o prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5. 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.

13.6. Os recursos interpostos fora do prazo, não serão conhecidos.

13.7. 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.

13.8. O recurso administrativo terá efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente. Recebido o recurso, a autoridade que tiver proferido a decisão poderá reconsiderá-la, ou, mantida a decisão, encaminhá-lo à autoridade superior, na forma da legislação aplicável.

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

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico.

13.11. Qualquer licitante poderá, de forma imediata, manifestar intenção de recorrer, em campo próprio do sistema eletrônico de licitações, sob pena de preclusão. As razões recursais deverão ser apresentadas, em momento único, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da intimação da decisão ou da lavratura da ata de julgamento, conforme o caso, e exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sob pena de não conhecimento.

13.12. Interposto o recurso, os demais licitantes serão intimados para, querendo, apresentar contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso. Encerrada a instrução, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará os autos à autoridade competente para decisão e, se necessário, convocará nova sessão pública virtual para prosseguimento do certame.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Decididos os recursos eventualmente formulados, o Pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para homologação do resultado e convocação da licitante vencedora para a assinatura do Contrato, a qual poderá, motivadamente, revogar a licitação, por interesse público, ou anulá-la, se constatada irregularidade ou inobservância dos termos do Edital e ilegalidade no procedimento, sem que caiba desta decisão qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

15. DA CONTRATAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estipulado para assinatura do contrato, nota de empenho e/ou instrumento equivalente, poderá ser prorrogado, em uma única vez, por igual período, durante o seu transcurso, quando solicitado pela licitante vencedora ou beneficiária, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município, a critério da Administração, observado o disposto no § 1º art. 90º, da Lei nº 14.133/2021.

15.4. Quando a convocada não assinar o contrato, nota de empenho e/ou instrumento equivalente, ou ainda, não os aceitar ou retirá-los nos prazos e condições estabelecidas, será facultado à Administração, convocar as licitantes remanescentes, de forma subsequente, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

15.5. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante as condições do art. 114 da Lei nº 14.133/2021, que trata especificamente sobre contratos que previrem a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, que poderão ter vigência máxima de 15 (quinze) anos, conforme justificado no ETP e TR.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL:

16.1. Do Reajustamento (Sentido Estrito) - trata-se da recomposição ordinária devida à variação inflacionária de custos:

16.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano. Os preços contratados poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base vinculada ao orçamento estimado que fundamentou o certame (26/05/2026), nos termos do art. 92, inciso V e § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

16.1.2. O reajuste, quando devido, será efetuado mediante aplicação de índice oficial de preços, definido no Termo de Referência ou no contrato (Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI), que reflita a variação dos custos relacionados ao objeto da contratação.

16.1.3. O reajuste incidirá exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, vedada qualquer forma de retroatividade.

16.1.4. O reajuste deverá ser solicitado formalmente pela contratada, instruído com a memória de cálculo correspondente, e, quando deferido, será formalizado por apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, nos termos da legislação vigente.

16.1.5. Não se admite a utilização de índice distinto do pactuado, salvo mediante justificativa técnica e prévia formalização.

16.2. Da Revisão (Reequilíbrio Econômico-Financeiro Extraordinário) - trata-se da resposta a eventos imprevisíveis ou de consequências incalculáveis (Álea Econômica Extraordinária):

16.2.1. Independentemente do reajuste periódico, poderá ser admitida a revisão contratual, a qualquer tempo, para fins de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, desde que comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, configuradores de álea econômica extraordinária, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante decisão motivada da autoridade competente.

16.2.2. A parte interessada deverá demonstrar cabalmente o nexo causal entre o evento ocorrido e o desequilíbrio verificado, mediante planilha de custos comparativa e demais documentos complementares para evidenciar a necessidade da revisão.

16.2.3. A revisão exige análise técnica e jurídica detalhada e será formalizada por meio de Termo Aditivo.

16.3. Da Atualização Monetária (Atraso de Pagamento) - refere-se à mora da Administração Pública:

16.3.1. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, por culpa exclusiva da Administração, serão devidamente acrescidos de atualização monetária, visando preservar o valor real da moeda, calculada entre a data em que o pagamento deveria ter sido efetuado e a data do seu efetivo desembolso, sem prejuízo de eventuais juros moratórios.

16.3.2. A atualização, quando devida, será efetuada mediante aplicação de índice oficial de preços, definido no Termo de Referência ou no contrato.

16.4. O objeto do presente certame não se caracteriza como serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, razão pela qual não se aplica a repactuação prevista no art. 25, § 8º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

16.4.1. Fica expressamente vedada a apresentação de pleitos de repactuação durante a vigência contratual, por inaplicável ao presente certame, sem prejuízo da análise de eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro fundamentados em fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, nos termos do item 16.2 deste Edital e do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

16.5. O prazo para resposta aos pedidos de Reajuste de Preço e de Reequilíbrio Econômico-Financeiro será de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo com documentação mínima necessária à análise.

17.DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DOS LOCAIS

17.1. Os serviços/entrega dos objetos deverão estar em conformidade com o estabelecido no Anexo I – Termo de Referência, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato, se houver.

17.2. Os serviços deverão ocorrer no prazo máximo estabelecido no Termo de Referência ou no Edital, contado a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) expedida pela Administração.

17.3. Os serviços serão efetuados nos locais indicados pela Administração, cabendo à contratada providenciar, às suas expensas, todas as condições logísticas necessárias para a entrega regular do objeto.

17.4. O **recebimento provisório** dar-se-á no ato da entrega, condicionado à verificação da conformidade do objeto com a Autorização de Fornecimento e as especificações técnicas.

17.5. O **recebimento definitivo** ocorrerá após a conferência qualitativa e/ou quantitativa do objeto pelo fiscal do contrato ou servidor designado, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

17.5.1. O recebimento provisório **não exime a contratada da responsabilidade pela qualidade, quantidade e conformidade do objeto**, devendo substituir, corrigir ou complementar, às suas expensas, quaisquer itens rejeitados pela Administração, nos termos do art. 140, §1º da Lei nº 14.133/2021.

17.6. O descumprimento dos prazos ou a entrega dos serviços em desacordo com as especificações sujeitará a contratada às penalidades previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável, sem prejuízo da glosa ou rejeição do objeto entregue em desconformidade.

18.DAS OBRIGAÇÕES

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato.

18.3. É vedada à Contratada a admissão, manutenção de vínculo ou subcontratação, sob qualquer forma, de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de agente público que atue no certame, fiscalização ou gestão contratual, sob pena de rescisão motivada.

18.2. O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas nesta cláusula, no Termo de Referência ou no Contrato implicará a aplicação das penalidades previstas neste Edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

19.DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela Administração no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contado da data da apresentação da nota fiscal ou fatura devidamente atestada pelo gestor ou fiscal do contrato, observados os trâmites administrativos.

19.2. O pagamento estará condicionado ao recebimento definitivo do objeto, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e deste Edital, bem como à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada perante os órgãos competentes, nos termos do art. 92, VI, da Lei nº 14.133/2021.

19.3. Em caso de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre a data do vencimento e a do efetivo pagamento, aplicando-se o índice oficial utilizado para atualização dos tributos federais, nos termos do art. 92, XV, da Lei nº 14.133/2021.

19.4. O pagamento será proporcional às quantidades efetivamente entregues e aceitas, admitindo-se glosa parcial em caso de entrega em desacordo com as especificações ou de descumprimento parcial da obrigação contratual.

20.DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

20.1. A execução dos contratos decorrentes do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou equipe designada pela Administração, mediante ato formal da autoridade competente, em conformidade com o art. 92, XVIII, da Lei nº 14.133/2021.

20.2. O gestor do contrato exercerá o controle global da execução, incluindo a observância dos prazos, condições pactuadas e obrigações da contratada, bem como a consolidação dos relatórios de fiscalização.

20.3. O(s) fiscal(is) do contrato, de acordo com sua área de atuação, deverá(ão):

- I – verificar a conformidade das entregas com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência e da proposta vencedora;
- II – atestar as notas fiscais/faturas apresentadas, condicionando o pagamento à conformidade da execução;
- III – registrar, em relatórios próprios, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, comunicando ao gestor e à autoridade competente eventuais falhas ou irregularidades.

20.4. As ações da gestão e fiscalização deverão ser registradas em sistema ou relatórios físicos/digitais, juntados aos autos do processo administrativo, para fins de controle interno e externo.

20.5. A atuação da gestão e da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela plena e regular execução do objeto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

21.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

21.1. O descumprimento das condições estabelecidas neste Edital, na Minuta do Contrato ou em seus anexos sujeitará o licitante ou a contratada às penalidades previstas nos arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

21.2. De acordo com o art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I – dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – dar causa à inexecução total do contrato;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

21.3. As sanções previstas aplicam-se também aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem injustificadamente o compromisso assumido.

21.4. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, ao enquadramento como ME/EPP, bem como a prática de conluio entre licitantes em qualquer momento da licitação, ainda que após o encerramento da fase de lances.

21.5. Conforme o art. 156 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

21.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração;

II – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

III – os danos resultantes para a Administração Pública;

IV – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade pelo licitante ou contratado, conforme normas dos órgãos de controle.

21.7. A sanção de advertência será aplicada quando a licitante ou a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, nos casos em que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.8. A sanção de multa observará os seguintes parâmetros:

I – Moratória de 0,67% (zero vírgula sessenta e sete por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, limitado a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

II – multa compensatória: 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total do objeto.

21.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nos casos previstos nos incisos II a VII do item 19.2, quando não couber penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Ponta Porã/MS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

21.10. A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada nos casos previstos nos incisos VIII a XII do item 19.2, ou em infrações de igual gravidade, impedindo o responsável de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.11. As demais regras e procedimentos referentes à apuração de infrações e aplicação de sanções observarão os arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

21.12. Na apuração de infrações, será assegurada defesa prévia em prazo não inferior a 5 (cinco) dias úteis (art. 158). Das decisões que aplicarem as sanções dos incisos I a III do art. 156 caberá recurso em 15 (quinze) dias úteis (art. 166). Da sanção do inciso IV (declaração de inidoneidade) caberá pedido de reconsideração em 15 (quinze) dias úteis (art. 167).

21.13. Os valores apurados a título de multa poderão ser retidos em pagamentos devidos pela Administração à contratada. Caso insuficientes, serão inscritos em dívida ativa e cobrados administrativa ou judicialmente.

22.DO VALOR ESTIMADO

22.1. O valor máximo estimado para a presente licitação é de **R\$ 3.016.866,67 (três milhões, dezesseis mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, conforme preços de mercado apurados mediante pesquisa prévia realizada pela Administração, cujos documentos comprobatórios encontram-se juntados aos autos do processo, em observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

23.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à assinatura do contrato.

23.4. 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.

23.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.6. 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 Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS.

23.6.1. Quando o prazo estiver fixado em horas no sistema eletrônico, a contagem será realizada em horas corridas (contínuas), iniciando-se imediatamente a partir do registro/acionamento do evento no sistema (ex.: abertura da fase, convocação, envio de mensagem/intimação eletrônica ou disponibilização do documento), com encerramento automático ao término do prazo, independentemente de expediente da Prefeitura, inclusive em finais de semana e feriados.

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

23.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, a prevalência será definida por matéria, observada a ordem prevista no item 1.4.1 deste Edital.

23.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos: www.comprasbr.com.br, <http://contabilidade.pontapora.ms.gov.br/transparencia/> e <https://www.gov.br/pncp/pt-br>.

23.10. As condições estabelecidas no Edital e seus anexos constituem parte integrante e complementar do contrato, nota de empenho e/ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição, como se neles estivessem contidas.

23.11. As garantias de participação e de execução, quando exigíveis, bem como seus respectivos reforços, serão recusadas quando fixarem condições incompatíveis com este Edital ou contiverem disposições conflitantes com a legislação aplicável.

23.12. Até a assinatura do contrato, nota de empenho e/ou instrumento equivalente, a licitante adjudicada poderá ser excluída, se a Administração do Município de Ponta Porã/MS tiver conhecimento de fato desabonador à sua classificação e/ou habilitação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23.13. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado, que possa elidir, ainda que indiretamente, o princípio da isonomia, entre as licitantes. 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, a finalidade e a segurança da contratação.

23.14. Não serão aceitos qualquer tipo documento apresentado em papel térmico e/ou copiativo, ou ainda, qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados, salvo quando, apresentados em original ou autenticados por qualquer meio oficial.

23.15. Será dispensado o “reconhecimento de firma”, a qualquer tempo e quando exigível, se for possível confrontar a assinatura do signatário com aquela constante do seu documento de identificação, ou ainda, estando este presente e assinar o instrumento diante de um “agente público” da Administração. do art. 3º, I, da Lei nº 13.726/2018.

23.16. Para agilidade dos expedientes administrativos, solicita-se que as proponentes interessadas, façam constar na documentação requerida para participação da presente licitação, dados cadastrais, impreterivelmente atualizados, como por exemplo: endereços, telefones, e-mail, preposto e/ou responsável para contato, neste caso, conhecidos após o julgamento do certâmen em epígrafe.

23.17. O(a) Pregoeiro(a), para atender o interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, caso sejam observadas na documentação confiada ao certame, constituída da proposta de preços e/ou habilitação, desde que, não contrariem a legislação em vigor e não comprometam a lisura da licitação, sem prejuízo da promoção de diligências, quando e sempre que necessário.

23.18. A licitante responsabilizar-se-á pela fidelidade e legitimidade das informações relativas à proposta de preços e aos documentos de habilitação.

23.19. 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.

23.20. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados 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.

23.21. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

23.22. O(a) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer tempo, solicitar os originais de qualquer documento, para confrontação às reprografias apresentadas pela licitante, caso julgue necessário.

23.23. É de responsabilidade da empresa licitante o acompanhamento de todas as publicações dos Editais e demais disposições referentes ao Certame.

24.DO FORO

24.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ponta Porã/MS para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

25.DOS ANEXOS DO EDITAL

25.1. Constituem anexos do Edital, dele fazendo parte integrante e complementar:

ANEXO I – Termo de referência;

ANEXO II – Prova de Conceito

Anexo III - Proposta de Preços;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de enquadramento de porte empresarial (MEI/ME/EPP);

ANEXO V – Modelo de Declaração para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que cumprem com o disposto no art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

ANEXO VI – Modelo de Declarações Unificadas;

ANEXO VII - Modelo de Procuração;

ANEXO VIII- Minuta Contrato

Ponta Porã/MS, 06 de julho de 2026.

GABRIELLI ZAURA
SANCHES:07636780151

Assinado de forma digital por
GABRIELLI ZAURA
SANCHES:07636780151
Dados: 2026.07.06 16:25:00 -03'00'

Gabrielli Zaura Sanches
Membro do Setor de Planejamento

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1.UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

- 2.1. Abertura de Processo de Licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico** tipo **Menor Preço Global Por Lote Único** para **Contratação de empresa para prestação de Serviços de Tecnologia da Informação para fornecimento de Licença de direito de uso não permanente de sistema integrado de gestão pública**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ponta Porã.
- 2.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.
- 2.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A Administração Pública moderna demanda a utilização de soluções tecnológicas integradas que assegurem eficiência, transparência, padronização e interoperabilidade das informações entre os diversos setores da gestão municipal. Nesse contexto, a Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS identificou a necessidade de contratar empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença de direito de uso não permanente de um Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido nas plataformas WEB e DESKTOP, com suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, atualização tecnológica e treinamento de usuários.

A implantação de um sistema informatizado e integrado busca promover a modernização administrativa, otimizando fluxos de trabalho, reduzindo falhas operacionais e assegurando maior confiabilidade, segurança e rastreabilidade das informações públicas. A ferramenta permitirá o acompanhamento em tempo real das atividades administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, tributárias e de recursos humanos, possibilitando decisões estratégicas baseadas em dados consistentes e atualizados.

A necessidade decorre, ainda, da complexidade crescente das obrigações legais e fiscais impostas à Administração Pública, as quais demandam sistemas dinâmicos, integrados e permanentemente atualizados para o correto atendimento das normas emanadas pelos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE/MS), a Controladoria-Geral e demais entidades fiscalizadoras.

Além de garantir maior transparência e governança administrativa, o sistema permitirá melhor controle e padronização dos processos internos, reduzindo retrabalhos e inconsistências, promovendo a economicidade e o combate ao desperdício de recursos públicos. A integração de informações entre as secretarias e unidades gestoras fortalecerá o planejamento municipal, a execução orçamentária eficiente e a prestação de contas tempestiva e qualificada, alinhada aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

A contratação mostra-se, portanto, imprescindível ao funcionamento pleno e integrado da estrutura administrativa municipal, permitindo o aprimoramento contínuo da gestão pública, o

fortalecimento da governança digital e da gestão fiscal responsável, e garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais.

Por fim, destaca-se que a utilização de um sistema integrado de gestão pública resultará em melhor atendimento ao cidadão e ao contribuinte, com respostas mais ágeis, serviços de maior qualidade e ampliação do acesso às informações de interesse público, reforçando o compromisso da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS com uma gestão moderna, transparente, participativa e orientada para resultados.

3. DA PARTICIPAÇÃO NOS ITENS

3.1. Considerando que a presente contratação foi estruturada em lote único, com critério de julgamento pelo menor preço global, e que o valor estimado global do objeto supera o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não se aplica a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte prevista no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006. Permanecem assegurados, contudo, os demais benefícios legalmente cabíveis às microempresas e empresas de pequeno porte, na forma da legislação vigente.

3.2. **Não será estabelecida cota reservada nesta contratação**, tendo em vista que o objeto consiste em solução tecnológica única e integrada, composta por módulos interdependentes, base de dados compartilhada, suporte técnico centralizado, migração unificada e execução contratual indivisível sob o ponto de vista técnico e operacional. O parcelamento do objeto, para fins de criação de cota reservada, comprometeria a interoperabilidade entre os módulos, aumentaria o risco de incompatibilidade técnica, fragmentaria o suporte e poderia prejudicar o conjunto da solução pretendida, razão pela qual se afasta o parcelamento do objeto.

3.3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS E N° DA COTAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
01	Serviço De Migração, Implantação, Conversão e Treinamento Inicial de Softwares Integrados de Gestão Pública, Prefeitura, Câmara e Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Ponta Porã.	serv	1	232.066,67	232.066,67
02	Sistema De Almoxarifado.	Mês	12	5.533,33	66.399,96
03	Sistema De Almoxarifado. Câmara Municipal.	Mês	12	4.533,33	54.399,96
04	Sistema De Compras E Licitação.	Mês	12	9.200	110.400,00
05	Sistema De Compras E Licitação. Câmara Municipal.	Mês	12	6.533,33	78.399,96
06	Sistema De Compras E Licitação. Previporã.	Mês	12	8.066,67	96.800,04
07	Sistema De Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	11.633,33	139.599,96
08	Sistema De Patrimônio. Previporã.	Mês	12	6.700,00	80.400,00
09	Sistema De Portal Transparência.	Mês	12	7.200,00	86.400,00

10	Sistema De Portal Transparência - Câmara Municipal.	Mês	12	4.300,00	51.600,00
11	Sistema De Protocolo.	Mês	12	4.600,00	55.200,00
12	Sistema De Protocolo - Câmara Municipal.	Mês	12	3.566,67	42.800,04
13	Sistema De Recursos Humanos Com Controle De Ponto	Mês	12	13.033,33	156.399,96
14	Sistema De Recursos Humanos Com Controle De Ponto. Câmara Municipal.	Mês	12	11.733,33	140.799,96
15	Sistema De Spedfiscal.	Mês	12	6.400,00	76.800,00
16	Sistema De Tesouraria.	Mês	12	8.033,33	96.399,96
17	Sistema De Tesouraria. Previporã.	Mês	12	6.100,00	73.200,00
18	Sistema De Tesouraria. Câmara Municipal.	Mês	12	5.100,00	61.200,00
19	Sistema De Tributário.	Mês	12	12.233,33	146.799,96
20	Sistema De Contabilidade Pública.	Mês	12	12.600,00	151.200,00
21	Sistema De Contabilidade Pública. Câmara Municipal.	Mês	12	11.200,00	134.400,00
22	Sistema De Contabilidade Pública. Previporã.	Mês	12	9.533,33	114.399,96
23	Sistema De Gestão De Planejamento E Orçamento. Previporã.	Mês	12	5.533,33	66.399,96
24	Sistema De Gestão Municipal B. I. (Business Intelligence).	Mês	12	8.500,00	102.000,00
25	Sistema De LGPD – Câmara Municipal.	Mês	12	3.233,33	38.799,96
26	Sistema De LGPD – Previporã.	Mês	12	2.200,00	26.400,00
27	Sistema De LGPD.	Mês	12	7.566,67	90.800,04
28	Sistema De Patrimônio.	Mês	12	9.500,00	114.000,00
29	Sistema De Patrimônio. Câmara Municipal.	Mês	12	7.600,00	91.200,00
30	Sistema De Gestão De Planejamento E Orçamento.	Mês	12	10.600,00	127.200,00
31	Sistema De Gestão De Planejamento E Orçamento. Câmara Municipal.	Mês	12	9.500,00	114.000,00
VALOR TOTAL				R\$ 3.016.866,35	

Cotação: 00167/26

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação da solução tecnológica integrada sob o modelo SaaS (Software as a Service) visa promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, assegurando a eficiência, transparência e a interoperabilidade das informações entre as diversas secretarias e órgãos. O objetivo central é dar continuidade aos processos por uma plataforma unificada que garanta a continuidade dos serviços públicos essenciais, o cumprimento rigoroso das obrigações legais e o fortalecimento da governança digital.

4.1. Resultados em relação às Questões Assistenciais

- a. **Economicidade:** A agilidade no processamento de dados e a disponibilidade de serviços via web reduzem o tempo de espera do cidadão e do contribuinte, gerando uma prestação de serviço mais barata e eficiente para o município.
- b. **Aproveitamento de Recursos Humanos:** A automação de módulos como o de Tributação e Nota Fiscal Eletrônica permite que os servidores foquem em atividades de análise e atendimento direto ao público, em vez de tarefas operacionais repetitivas.
- c. **Aproveitamento de Recursos Materiais e Financeiros:** A ampliação do acesso à informação através do Portal da Transparência e E-SIC diminui a necessidade de impressões em papel e deslocamentos físicos, utilizando canais digitais para o cumprimento da transparência passiva e ativa.

4.2. Resultados em relação às Questões Administrativas

- a. **Economicidade:** A integração total entre os módulos (contabilidade, RH, compras, etc.) elimina o retrabalho e as inconsistências de dados, promovendo o combate ao desperdício de recursos públicos por meio de um controle rigoroso do ciclo orçamentário.
- b. **Aproveitamento de Recursos Humanos:** O sistema permitirá o acompanhamento em tempo real das rotinas administrativas e financeiras, facilitando a tomada de decisões estratégicas por parte dos gestores com base em dados consolidados (B.I.).
- c. **Aproveitamento de Recursos Materiais e Financeiros:** A adoção da solução em nuvem (cloud) dispensa o investimento municipal em servidores físicos, infraestrutura de climatização e segurança física de data centers, reduzindo drasticamente o passivo tecnológico e os custos de manutenção de hardware.

Em suma, os resultados pretendidos convergem para uma gestão pública orientada para resultados, onde a economia de escala obtida pela contratação unificada de um lote único impede a fragmentação de suporte e garante a integridade dos dados. Espera-se que a solução não apenas atenda às exigências dos órgãos de controle, como o TCE/MS, mas que estabeleça um novo padrão de eficiência administrativa, onde o aproveitamento máximo dos recursos financeiros e humanos resulte em uma administração mais ágil, segura e plenamente transparente para a sociedade.

5. ADOÇÃO DA MODALIDADE

Para a pretendida aquisição é recomendada a seguinte modalidade conforme a Lei Federal nº 14.133/2021:

- **Pregão Eletrônico;**

O pregão em sua forma eletrônica preza pela celeridade, economia, impessoalidade e maior competitividade. Tais características contribuem para a economia de escala, que acaba por reduzir os preços dos produtos.

Ressalta-se, que o objeto do referido processo é considerado serviço de tecnologia, pois, seu padrão de qualidade pode ser definido por especificações usuais de mercado, conforme preconiza o

disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal de Licitações.

Desta feita, a modalidade sugerida atende ao interesse público, posicionando-se como alternativa razoável para a contratação do objeto deste estudo.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, sopesando-se os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Tecnologia da Informação para fornecimento de Licença de direito de uso não permanente de sistema integrado de gestão pública, do Município de Ponta Porã/MS, abrangendo a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência dos Servidores Municipais, por intermédio, do pregão eletrônico.

Entende-se como estrutura geral os seguintes pontos:

- 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.
- 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; 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.
- 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.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

01 - Conversão de Bases de Dados

- Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
- O Município não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.
- O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos Município de Ponta Porã/MS de maneira centralizada, além de agilizar e

melhorar todo o processo.

02 - Implantação de Programas

- A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal

- Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo de 03 (três) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

- Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:
- 01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 02 - Possuir interface gráfica;
- 03 - 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 e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 11- O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 12- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- 13- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- 14- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo

suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.

- 15- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
- 16- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
- 17 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Câmara, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- 18 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Parte 3 - Especificação dos Programas

- Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para:
 - Comprometimento dos créditos orçamentários
 - Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação,

gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.

- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir a exportação, na base de dados da Câmara, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela Câmara.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na Câmara, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da Câmara, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir 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:
- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Emitir relatório 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.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta),

conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.

- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

SISTEMA DE TESOURARIA

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Possuir 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.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais, possa ser vinculada com o respectivo pedido de compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade

com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

- Permitir 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;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário,
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

TRANSPARÊNCIA ATIVA

- **O sistema deverá atender:**

Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
- Despesas:
 - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma

ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.

- Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
- Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
- Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

TRANSPARÊNCIA PASSIVA

- E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS COM CONTROLE DE PONTO

- Ser multiempresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema; permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais

complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- 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;
- Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como, salário família, vale alimentação, etc;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- Possuir controle de Tomadores de serviço;
- Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações

para SEFIP/DIRF;

- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, 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.;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir 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;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- Permitir configuração e controle de margem consignável;

- Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- Permitir cadastro de repreensões;
- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- 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;
- Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 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;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos;
- **Ato Legal e Efetividade**
- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;
- **PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário):**
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por

período;

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- Concurso Público:
- Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- Cadastrar candidatos classificados;
- **Controle de Ponto Eletrônico**
- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
- Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir compensação de horas falta;
- Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- 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;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

SISTEMA DE PROTOCOLO

- Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e

documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas;

- O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
- Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
- Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
- Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
- Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
- A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
- O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
- A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
- A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
- A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária,

facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;

- A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
- Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

SISTEMA DE TRIBUTÁRIO

- Cadastro Imobiliário e Mobiliário: Gestão de IPTU, ITU, ISSQN (Fixo e Variável), taxas de licença e alvarás.
- Arrecadação e Dívida Ativa: Controle total de débitos, emissão de guias (DAM), parcelamentos (REFIS), inscrição automática em Dívida Ativa, emissão de certidões negativas e controle de protestos extrajudiciais.
- Integração Bancária: Processamento de arquivos de remessa e retorno conforme padrões FEBRABAN.
- Geoprocessamento: Capacidade de integração com mapas e dados cartográficos para fins de fiscalização e atualização venal.

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- Emissão e Gestão: Web service para emissão de NFS-e, substituição e cancelamento, conforme o padrão nacional da ABRASF.
- Escrituração Eletrônica: Módulo para tomadores e prestadores de serviços realizarem a declaração mensal de serviços.
- Fiscalização Integrada: Cruzamento de dados entre notas emitidas e arrecadação efetiva, com alertas de inconsistências.
- DMS (Declaração de Movimentação de Serviços): Controle de retenções na fonte de órgãos públicos e empresas privadas.

SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL B.I. (BUSINESS INTELLIGENCE)

- Dashboards em Tempo Real: Painéis de indicadores financeiros, orçamentários e de pessoal (ex: limites da LRF, arrecadação vs. previsão).
- Cruzamento de Dados: Capacidade de extrair e consolidar informações de todos os outros módulos (Contabilidade, RH, Tributário).
- Relatórios Customizáveis: Exportação de dados em diversos formatos (PDF, XLS, CSV) com representações gráficas intuitivas.
- Georreferenciamento de Dados: Visualização espacial de indicadores (ex: inadimplência por bairro ou gastos por secretaria).

SISTEMA DE LGPD

- Mapeamento de Dados (Data Mapping): Registro do fluxo de dados pessoais dentro dos sistemas da Prefeitura.
- Gestão de Consentimento: Controle de autorizações e direitos dos titulares de dados.

- Relatórios de Impacto (RIPD): Ferramentas para geração de relatórios de proteção de dados exigidos pela ANPD.
- Segurança e Auditoria: Logs de acesso detalhados, controle de privilégios de usuários e ferramentas de anonimização onde couber.

SISTEMA DE SPEDFISCAL

- Geração de Arquivos: Geração automática dos arquivos digitais no formato exigido pela Receita Federal e órgãos estaduais.
- Validação de Dados: Pré-validação de consistência de informações contábeis e fiscais antes do envio.
- Integração com Contabilidade e Compras: Captura automática de notas de entrada e saída, garantindo que o registro fiscal esteja em total sincronia com o almoxarifado e o financeiro.

REQUISITOS DE TECNOLOGIA:

- Os requisitos técnicos exigidos para o bom funcionamento da solução deverão atender aos pontos principais como:
 - Os softwares deverão atender as especificações conforme exigidas no Anexo Prova de Conceito – POC, deste estudo técnico;
 - Disponibilizar toda e qualquer licença que se fizer necessária para pleno funcionamento, sem ônus para à Administração;
 - Todo o sistema de informações e programas deverá rodar em ambiente web, não emulado. 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.
 - O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos principais navegadores e sistemas operacionais do mercado.
 - Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail edita@pontapora.ms.gov.br.
 - 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;
 - 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;
 - Ofertar banco de dados que seja compatível com a tecnologia atual (não podendo estar descontinuado) e ele sendo compatível com o padrão Structured Query Language (SQL)

suportando upgrade para versões de atualização;

- Alicerçada na gestão por processos, contemplando inclusive funcionalidades de workflow, objetivando-se possibilitar um melhor gerenciamento e gestão;
- Os sistemas e/ou módulos da solução ofertada, deverão funcionar na mesma 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;
- 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;
- Os requisitos técnicos detalhados serão fornecidos na elaboração do termo de referência, sendo através de um sistema único e por módulos devidamente integrados;
- 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;
- 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;
- A solução a ser contratada, deverá atender plenamente a resolução 225/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, com relação ao E-Sfinge – Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS.
- 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;
- Deverão ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
 - Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados sem custos adicionais;
- Os 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;
- 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;
- Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
- Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma exigidos no Anexo Prova de Conceito – POC, deste estudo técnico, entretanto, os softwares apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.
- 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;

DOS REQUISITOS DE MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E ACESSOS:

- No preenchimento deste estudo, 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
 - f) um contexto de uso especificado;
 - g) Segurança: capacidade de aferição e mensuração de riscos ou danos causados, em um contexto especificado, está relacionada não apenas ao software, mas ao conjunto.
- A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, destinadas a sanar erros e/ou defeitos de funcionamento da solução contratada, dentro dos prazos máximos estabelecidos.
- A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção (evolutiva e/ou adaptativa), quando desenvolver novas funções ou tecnologias, disponibilizando-as à CONTRATANTE, deste que seja do interesse desta, versões aprimoradas do sistema informatizado de gestão pública, de forma a

mantê-lo sempre atualizado.

- 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 como, novas normativas que envolvam principalmente a gestão pública, de saúde, educação 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.
- 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 no Estudo Técnico Preliminar e posteriormente no Termo de Referência, este último, dispensável por manifestação expressa da CONTRATANTE.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Deverá ser possível o controle de acesso, através de perfis ou individual, com senha e 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.
- 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;
- De forma parametrizável, deverá possuir regras de composição e de tamanho 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.
- 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.).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

DOS REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS:

- 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 deste Estudo Técnico Preliminar (Caso a vencedora do certame seja a empresa atual, entende-se que somente será cobrada na etapa de implantação, a instalação de novas ferramentas propostas).
- Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.
- 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.

- 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.
- Considerando a hipótese que, durante o Exercício de 2025, poderão ser utilizados 02 (dois) sistemas de gestão pública, a CONTRATADA deverá garantir que os arquivos gerados para envio do e-Singe, sigam a sequência dos dados já anteriormente encaminhados ao TCE/MS.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 90 (noventa) 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.

- A CONTRATADA garantirá a integridade e fidedignidade das informações de todos os sistemas implantados que deverão estar em consonância com os dados migrados, sendo de sua responsabilidade e do pessoal técnico envolvido a conferência dessas informações, a qual deverá emitir relatório detalhado sobre esta validação.
- 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.

CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA 90 DIAS												
ETAPAS	PRAZO EM SEMANAS											
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
Planejamento inicial: Diagnóstico da situação atual, levantamento de ambiente tecnológico; levantamento de procedimentos administrativos; levantamento de número de pessoas envolvidas; busca do banco de dados.	X											
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	X	X								
Treinamentos: Treinamento das equipes dos setores na utilização das funcionalidades dos sistemas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Testes: Teste de integração; ajustes de configurações; acompanhamento operacional; entrega dos sistemas; entrada em operação pelos usuários dos setores; disponibilização dos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

sistemas e aceite do objeto.													
Homologação: Aceite e homologação dos sistemas pelos responsáveis pelos setores.									X	X	X	X	

DOS REQUISITOS DE TREINAMENTO:

- 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;
- Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos por cada entidade, havendo disponibilidade de uma impressora, retroprojeter, computador para cada participante na sala de treinamento e acesso à internet.
- Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências de cada órgão individualmente e para fins de cumprimento do cronograma de implantação referente ao treinamento, inicialmente deve ser ofertado pela empresa a ser contratada, os treinamentos do tipo “em sala”. Este treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma presencial, em modo separado, por setores e módulos, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes.
- A CONTRATADA deverá oferecer treinamento inicial para os servidores destinados à Gestão Administrativa da Prefeitura distribuídos para os sistemas abaixo:

SISTEMAS PARA PREFEITURA	
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
2	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
3	SISTEMA DE TESOUREARIA
4	SISTEMA DE PATRIMONIO
5	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
6	SISTEMA DE ALMOXARIFADO
7	SISTEMA DE PORTAL TRANSPARENCIA
8	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS com CONTROLE DE PONTO
9	SISTEMA DE TRIBUTÁRIO
10	SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
11	SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL B. I. (BUSINESS INTELLIGENCE)
12	SISTEMA DE PROTOCOLO
13	SISTEMA DE LGPD
14	SISTEMA DE SPEDFISCAL

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

SISTEMAS PARA CÂMARA	
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
2	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

3	SISTEMA DE TESOUREARIA
4	SISTEMA DE PATRIMONIO
5	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
6	SISTEMA DE ALMOXARIFADO
7	SISTEMA DE PORTAL TRANSPARENCIA
8	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS com CONTROLE DE PONTO
9	SISTEMA DE PROTOCOLO
10	SISTEMA DE LGPD

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

SISTEMAS PARA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
2	SISTEMA DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
3	SISTEMA DE TESOUREARIA
4	SISTEMA DE PATRIMONIO
5	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
6	SISTEMA DE LGPD

- 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.
- 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:
 - 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;
 - Deverão ser disponibilizados treinamentos oficiais, presencial, ministrados por instrutor(es) qualificado(s) sempre em língua portuguesa do Brasil (PT-BR);
 - 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.
 - 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.

- 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.
- 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).

DOS REQUISITOS DO SUPORTE TÉCNICO:

- 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.
- O atendimento as solicitações de suporte técnico podem ser tanto remotamente ou presencialmente, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 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.
- 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.
- A central de atendimento deverá estar disponível à CONTRATANTE, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, compreendido entre das 07h às 17h30min, horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (MS).

- 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.
- 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:
 - Sistema inoperante: até 03 horas;
 - Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: até 12 horas;
 - Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: até 24 horas;
 - Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: até 48 horas.
- Suporte “in loco”, quando for o caso e durante a vigência contratual, solicitado pela CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 2 (dois) dias, quando necessária a execução de serviços de atualização e manutenção dos softwares.

DA PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

- Os sistemas informatizados de gestão pública, deverá possuir as mesmas características entre seus softwares e/ou módulos e incontestavelmente ser em sua totalidade fornecido pelo mesmo fabricante, ou seja, produzido pelo mesmo desenvolvedor e detentor dos direitos autorais, vedada as atividades especulativas de parcerias e/ou subcontratações, preservando a integralidade qualitativa do objeto. Sendo assim, aplicam-se também à presente contratação, as disposições das Leis Federais nº 9.609 e 9.610/1998, que tratam da proteção da propriedade intelectual e dos direitos autorais, observada a condição de licença de direito de uso de software.
- A LICITANTE deverá ser detentora de propriedade intelectual, ou seja, assegurar sua autoria e titularidade ou ainda estar credenciada pelo fabricante para representar, comercializar e/ou distribuir licenças, devendo a licitante apresentar/comprovar por meio de declaração expressando sua situação de direitos autorais ou representação para garantir o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora do certame.

DA HOSPEDAGEM E BACKUP DO SISTEMA

- A CONTRATADA fica responsável por toda a realização de cópias de segurança periodicamente, ou seja, backup da base de dados dos softwares e módulos, para que permita a posse para recuperação em caso de incidentes, hackers, falhas humanas ou físicas, sem prejuízo de outros procedimentos, sendo a Administração Pública tendo somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação e configuração como apoio técnico.
- Todo o serviço de hospedagem destes sistemas fica a critério e responsabilidade da CONTRATADA, mas de acordo com os interesses da municipalidade, no momento da instalação ou em qualquer oportunidade futura, por decisão estratégica, dentro da vigência do contrato, sendo da Administração Pública somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação, configuração e afins, para que os sistemas funcionem da melhor maneira possível.

DA PROVA DE CONCEITO-POC

- Deverá obedecer às solicitações do anexo PROVA DE CONCEITO – POC que serão descritas.
- Dúvidas sobre a PROVA DE CONCEITO – POC podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas pelo e-mail: edital@pontapora.ms.gov.br.

DA VISITA TÉCNICA

- É facultado as LICITANTES visitar o(s) local(is) de prestação dos serviços a serem contratados, para tomar conhecimento in loco das características do sistema atualmente existente e demais informações necessárias e pertinentes, tendo em vista que possibilitará que as LICITANTES considerem adequadamente a realidade operacional na elaboração das suas propostas.
- 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.
- 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 e-mail: edital@pontapora.ms.gov.br.
 - A LICITANTE que optar pela não-realização da visita técnica, casual de sua participação na presente licitação, deverá apresentar junto ao envelope (documentos de habilitação), declaração expressa da abstenção de realizá-la, firmando completa aceitação do objeto licitado, na conformidade do Edital e seus anexos.
- A empresa interessada que decidir pela não-realização da visita técnica e, eventualmente subestimar sua proposta, incorrerá em risco típico do seu negócio, não podendo futuramente opô-lo contra a Administração, para eximir-se de qualquer obrigação assumida, caso venha a ser vencedora, ou mesmo, para qualquer pretensão em rever os termos do instrumento contratual que advir, ressalvados aqueles de direito, na forma da Lei.
 - a) a não-realização da visita técnica, acarretará tácita aceitação de todas as condições e adversidades que possam existir para o cumprimento do objeto licitado, sem qualquer ônus adicional à Administração;
 - b) o não-comparecimento para a realização da referida visita técnica, indicará, que a interessada tem total conhecimento de todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.
- A mera realização da visita técnica, não se consubstancia em condição única e suficiente para a participação na licitação, ficando as interessadas cientes desde já que, deverão cumprir integralmente todas as exigências edilícias e, após apresentação de propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com suas obrigações, face ao desconhecimento do objeto licitado e de dificuldades técnicas não previstas anteriormente, caso venha a ser vencedora.
- 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.

DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS:

- Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.
- Busca o município, manter a padronização, legítima integração e homogeneidade. Podendo neste aspecto, para as funções acessadas via web, devido às especificidades do ambiente de desenvolvimento e linguagens de programação existentes no mercado - telas, menus e navegação (padrão visual), serem diferentes daquelas usadas para as demais aéreas/funções da solução como um todo.
- Os sistemas e/ou módulos da solução ofertada, deverão funcionar na mesma plataforma de banco de dados, totalmente integrado ou unificado, sem fazer uso de replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações.
- A solução ofertada deverá proporcionar sistemas com integração de “cadastro único”, entre suas aplicações, compartilhando informações comuns, evitando inconsistências de dados, a duplicidade de cadastros e/ou registros, proporcionando uma maior confiabilidade das informações, alicerçada na gestão por processos, objetivando-se possibilitar um melhor gerenciamento e gestão.

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- **APRESENTAR no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado**, declarando que a licitante prestou ou presta serviços pertinentes e compatíveis ou semelhante em características, quantidades e prazos com o objeto licitado. Deverá apresentar junto ao envelope (documentos de habilitação do edital).
 - a. Para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, preferencialmente deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal.
 - b. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.
 - c. Considerando a parcela de maior relevância dos serviços, objeto da presente contratação, a comprovação de capacidade técnica, deverá conter os seguintes

requisitos: Fornecimento de licença de direito de uso de software, especificamente de SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, com expertise comprovada, de acordo com os sistemas e/ou módulos a seguir: Contabilidade, Planejamento e Orçamento, Tesouraria, Patrimônio, Compras e Licitação, Almoxarifado, Portal Transparência, Recursos Humanos com Controle de Ponto, Tributário, Nota Fiscal Eletrônica, Gestão Municipal (B.I. – Business Intelligence) e LGPD, além de serviços de implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico à sistema integrado de gestão pública.

- Declaração da LICITANTE, em papel timbrado da empresa, **de que tem disponibilidade de pessoal técnico, necessários e essenciais para o acompanhamento e assessoramento nas operacionalizações dos softwares sempre que for necessário.** Devendo indicar na declaração, obrigatoriamente, no mínimo 2 (dois) profissionais que serão parte da equipe técnica e suas respectivas formações, que executará o serviço objeto da licitação. **Deverá apresentar junto ao envelope (documentos de habilitação).**
 - a. As **comprovações de qualificação técnica dos profissionais** deverão ser através do diploma da Instituição comprovando formação superior ou especialização na área de Tecnologia de Informações, Administração, Contabilidade, Engenharia ou outras áreas relacionadas as áreas envolvidas e de conhecimento referente ao objeto desta licitação e ainda, deverá comprovar vínculo empregatícios dos profissionais técnicos por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou comprovação pelo E-Social 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. Devendo a licitante devidamente classificada em primeiro lugar, entregar a documentação impressa no momento da assinatura do instrumento contratual.
- Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, que para o **fornecimento de licença de direito de uso de software**, referente a solução ofertada; (i) a licitante é detentora de propriedade intelectual ou assegura sua autoria e titularidade, ou seja, a licitante é fabricante ou subsidiária brasileira do fabricante; (ii) a licitante está credenciada pelo fabricante ou subsidiária, para representar, comercializar e/ou distribuir licenças e fazer implantação no Brasil, bem como, autorizada a modificar o código-fonte da parte personalizável, seja por parametrização, customização e/ou qualquer outra forma de modificação; ou em último caso, (iii) especificar declaradamente, qualquer outra situação, aqui não prevista, e que garantam o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora. **Deverá apresentar junto ao envelope de documentos de habilitação.**
- Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, que a **licitante, atende a LGPD Lei nº 13709/2018**, e que apresentará e entregará impresso as devidas comprovações abaixo, no dia da apresentação da Prova de Conceito – POC, caso venha a ser habilitada e classificada em primeiro lugar:
 - a. Demonstrar e comprovar a existência de uma política de privacidade vigente;
 - b. Demonstrar e comprovar a designação de política de segurança da informação, com a descrição das medidas organizacionais adotadas para mitigação de riscos com segurança das informações tratadas;

- c. Demonstrar e comprovar realização de capacitação dos colaboradores sobre proteção e privacidade de dados, através de registros dos respectivos treinamentos;
- d. Demonstrar e comprovar a existência de um Plano de Contenção e Resposta a Incidentes com Segurança da Informação

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- **São obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Efetuar o empenho da despesa, no qual constará da dotação orçamentária específica de forma a garantir o pagamento das obrigações assumidas.
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.
- e) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Estudo Técnico Preliminar, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- f) Rejeitar, no todo ou em parte os serviços entregues em desacordo com as especificações contidas nesse Estudo Técnico Preliminar.
- g) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo
- h) Notificar à CONTRATADA, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas, defeitos ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando-lhe prazos, para as devidas correções e/ou substituições, bem como, certificando-se de que as soluções propostas ou adotadas, sejam as mais adequadas.

- **São obrigações da CONTRATADA:**

- a) A CONTRATADA será responsável pela manutenção de sigilo, sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e/ou mídias que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizá-los, sem anuência da CONTRATANTE.
- b) A CONTRATADA deverá atender ao Decreto no 10.540, de 5 de novembro de 2020, onde instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, com o objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos.
- c) A CONTRATADA fica responsável por toda a realização de cópias de segurança periodicamente, ou seja, backup da base de dados dos softwares e módulos, para que permita a posse para recuperação em caso de incidentes, hackers, falhas humanas ou físicas, sem prejuízo de outros procedimentos, sendo a Administração Pública tendo somente a responsabilidade de

todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação e configuração como apoio técnico.

d) Os serviços de hospedagem dos softwares a serem licitados ficam sob responsabilidade da CONTRATADA, mas de acordo com os interesses da municipalidade, no momento da instalação ou em qualquer oportunidade futura, por decisão estratégica, dentro da vigência do contrato, sendo da Administração Pública somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação, configuração e afins, para que os sistemas funcionem da melhor maneira possível.

e) A CONTRATADA deverá prestar os serviços relacionados ao software de gestão pública de modo a garantir o correto atendimento às exigências da Resolução TCE/MS nº 225 de 18 de setembro de 2024, que institui o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão E-Sfinge no Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul.

f) A CONTRATADA deverá atender a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e apresentar as devidas comprovações.

g) Operar como uma organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade.

h) Realizar, com seus próprios recursos e/ou mediante a contratação de terceiros, todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações estipuladas pela CONTRATANTE.

i) Obter a aprovação prévia da CONTRATANTE, por escrito, para assumir despesas de qualquer natureza relacionadas com este contrato.

j) Entregar os serviços prestados de acordo com as especificações do Estudo Técnico Preliminar a nos endereços das entidades/órgãos envolvidos nesta contratação.

k) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação na modalidade que deu origem a este ajuste.

l) Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus empregados e, quando for o caso, com relação aos empregados de terceiros contratados.

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

n) Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu em quaisquer serviços objeto deste contrato.

o) Responsabilizar-se por todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas, tributos e/ou encargos incidentes, ou que venham a incidir sobre a execução do objeto, competindo inclusive àquelas decorrentes de suas atividades, de seus profissionais e de sua estrutura (física, organizacional, comportamental ou tecnológica), ou ainda, junto à órgãos de serviços públicos, entidades e/ou outras empresas de terceiros, em parceria ou não, assim entendidas todas que se façam necessárias ao cumprimento integral de suas obrigações, em decorrência da contratação.

p) Solicitar a presença imediata da CONTRATANTE, em caso de acidentes durante a execução do objeto contratado, que ocasionem ou não, danos pessoais e/ou materiais, em bens do CONTRATANTE ou de terceiros, exceto os acidentes de pequena monta.

q) Manter as equipes operacionais, técnicas e/ou administrativas, convenientemente uniformizadas e com identificação pessoal.

r) Reforçar ou substituir o seu pessoal e/ou equipamentos, se for constatada a sua insuficiência ou inadequação, para a execução dos trabalhos relativos ao objeto contratado, ou por solicitação da fiscalização, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, quando o caso.

s) Conduzir os trabalhos em estrita observância aos preceitos e requisitos da legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, cumprindo continuamente as determinações dos Poderes Públicos.

t) Realizar obrigatoriamente visitas técnicas sem custos à Contratante, ficando a critério da Administração escolher o dia de cada atendimento ou oferecer assistência técnica via acesso remoto, comunicador instantâneo e/ou telefone sempre que solicitado.

Caso os requisitos da qualificação para um dado funcionário indicado, não sejam atendidos ou sejam considerados insuficientes, a CONTRATADA deverá providenciar sua imediata substituição, sob pena de aplicação de penalidades.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. SUBCONTRATAÇÃO

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

7.2. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia contratual.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. DA FORMA DE SOLICITAÇÃO DO OBJETO

8.1.1. O objeto será solicitado pela Secretaria Demandante sempre de acordo com a necessidade por meio de Pedido de Nota de empenho ou da Autorização de Fornecimento.

8.2. DO PRAZO PARA INÍCIO DO CONTRATO

8.2.1. O prazo para início do contrato será de até 10 (dez) dias, após a assinatura do Contrato.

8.3. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

8.3.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão, com prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato;

8.3.2. O serviço será executado em todas as dependências da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS¹, abrangendo a totalidade dos prédios públicos vinculados à Administração Municipal, incluindo secretarias, departamentos, unidades e demais setores, de modo a assegurar a cobertura integral e o pleno atendimento das necessidades de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município. Bem como as dependências da Câmara Municipal de Ponta Porã² e do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais (Previporã)³.

8.4. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se da data da assinatura do Contrato.

8.5. DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Inicialmente, cumpre esclarecer o conceito de serviço continuado, de acordo com a doutrina especializada e a jurisprudência das Cortes de Contas, são considerados contínuos os serviços cuja interrupção é capaz de gerar prejuízos à prestação dos serviços públicos, caracterizando a chamada "solução de continuidade".

Nessa perspectiva, insta citar o entendimento do Tribunal de Contas da União - TCU, proferido nos autos do Acórdão nº 132/2008:

RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO. ARGUMENTOS PARCIALMENTE PROCEDENTES. SUJEIÇÃO DO GRUPO PETROBRAS À LEI DE LICITAÇÕES. CARACTERIZAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS. PROVIMENTO PARCIAL. (...) 2. O caráter contínuo de um serviço é determinado por sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. (...) 28. Sem pretender reabrir a discussão das conclusões obtidas naqueles casos concretos, chamo a atenção para o fato de que a natureza contínua de um serviço não pode ser definida de forma genérica. Deve-se, isso sim, atentar para as peculiaridades de cada situação examinada. 29. Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. 30. Nesse sentido, pode-se entender, por exemplo, que o fornecimento de passagens aéreas é serviço contínuo para o TCU, já que sua suspensão acarretaria a interrupção das atividades de fiscalização ínsitas ao cumprimento da missão desta Corte. (...) 32. O mesmo não ocorreria, no entanto, com um órgão judicial cujos integrantes não tivessem necessidade de deslocar-se frequentemente por avião para oferecerem a prestação jurisdicional. Em tal

¹ Endereço: Rua Guia Lopes, 663, 79904-654 – Ponta Porã – MS

² Endereço: Avenida Brasil, 3470 – Centro – Ponta Porã – MS

³ Endereço: Rua 7 de Setembro, 556, 79900-000 – Ponta Porã – MS

situação, o serviço em foco não seria contínuo, já que não seria essencial à permanência da atividade finalística. 33. De igual modo, um serviço de vigilância permanente de instalações deve ser considerado contínuo, posto que sua cessação colocaria em risco a integridade daquele patrimônio. 34. Isso não ocorre, entretanto, com um serviço de vigilância contratado para um evento específico, de duração determinada, que, por seu caráter eventual, não pode ser considerado contínuo.

Noutra manifestação, o TCU assevera: Serviços contínuos são aqueles que não podem ser interrompidos; fazem-se sucessivamente, sem solução de continuidade, até seu esgotamento ou conclusão do objetivo. A exemplo, teríamos: limpeza, conservação, manutenção, vigilância, segurança, transporte de valores, carga ou passageiros. (Acórdão TCU nº 1.240/2005 – Plenário. No mesmo sentido, Acórdãos TCU nºs 128/1999 e 1.098/2001, ambos do Plenário; e Acórdão TCU nº 1.382/2003 – Primeira Câmara).

Para Diógenes Gasparini⁴, “serviço contínuo é aquele que não pode ser interrompido sem prejuízo à realização do interesse público”.

Marçal Justen Filho⁵ ainda destaca: “A identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro. Estão abrangidos não apenas os serviços essenciais, mas também as necessidades públicas permanentes relacionadas com atividades de menor relevância (tal como limpeza, por exemplo). O que é fundamental é a necessidade pública permanente e contínua a ser satisfeita através de um serviço.”

Dessa forma, conclui-se que não existe um rol legal de serviços considerados contínuos. A confirmação dessa natureza dependerá do exame da relação entre a atividade a ser contratada e a finalidade institucional do órgão ou entidade, devendo ser realizada uma análise casuística pela Administração Pública. Essa análise deve comprovar a constância da necessidade pública, com projeção para além de um exercício financeiro, de modo que sua interrupção possa comprometer a eficiência do serviço público.

A própria Lei nº 14.133/2021, em seu art. 6º, inciso XV, define serviço contínuo como: *Serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.*

Para o caso em epígrafe, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Tecnologia da Informação, com fornecimento de licença de direito de uso não permanente de sistema integrado de gestão pública, conforme descrito, caracteriza-se como serviço de natureza contínua, devem ser prestados de forma ininterrupta sendo essenciais à administração, exigem renovação periódica para garantir sua continuidade.

⁴ Prazo e Prorrogação do Contrato de Serviço Continuado, Revista Fórum de Contratação e Gestão Pública. Ed. Fórum: janeiro de 2003, p. 1544 a 1652.

⁵ JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 16. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014, p. 949.

O serviço envolve a disponibilização e manutenção constante de ambiente tecnológico, com atualizações automáticas, suporte técnico, hospedagem em nuvem, segurança da informação, backup de dados e manutenção corretiva e evolutiva do sistema, o que evidencia a prestação ininterrupta e periódica de natureza continuada, e não um serviço de resultado pontual.

A interrupção desse tipo de contratação acarretaria riscos operacionais e administrativos severos, como a perda de dados, paralisação de módulos essenciais (contabilidade, folha de pagamento, licitação, patrimônio, almoxarifado, entre outros), e descumprimento de prazos legais perante órgãos de controle e fiscalização. Abaixo, destacam-se os principais fundamentos que justificam sua natureza contínua:

I. Caráter Permanente e Sistêmico das Atividades:

As atividades decorrentes da contratação apresentam caráter permanente e sistêmico, uma vez que o sistema integrado de gestão pública atua de forma ininterrupta e interligada entre as diversas áreas da Administração, tais como contabilidade, tesouraria, recursos humanos, patrimônio, licitações, almoxarifado e planejamento.

A operação e manutenção do sistema exigem execução contínua e suporte técnico constante, considerando que a plataforma é essencial para o funcionamento diário das rotinas administrativas e financeiras do Município.

II. Necessidade de Suporte Técnico Contínuo:

O serviço contratado demanda acompanhamento técnico permanente, abrangendo atualizações legais, manutenção corretiva e evolutiva, atendimento a usuários, suporte remoto e controle de acesso.

Essas ações não se esgotam em uma única etapa, pois o sistema está sujeito a atualizações normativas, alterações contábeis e fiscais, além da necessidade de garantir disponibilidade total e estabilidade operacional durante todo o período de vigência contratual.

III. Prevenção de Descontinuidade e Riscos Administrativos:

A interrupção dos serviços de tecnologia da informação, especialmente no que tange ao licenciamento e suporte do sistema de gestão pública, acarretaria risco direto à continuidade das atividades administrativas, podendo comprometer o processamento de folha de pagamento, execução orçamentária, emissão de empenhos e cumprimento de obrigações legais perante órgãos de controle.

Dessa forma, a manutenção contínua do serviço é indispensável à segurança das informações e à regularidade das rotinas contábeis e financeiras da Administração Municipal.

IV. Integração ao Ciclo Anual de Planejamento e Execução Orçamentária:

O sistema integrado de gestão pública está diretamente vinculado ao ciclo anual de planejamento e execução orçamentária, abrangendo as fases de previsão, empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas.

Sua operação deve ocorrer de forma ininterrupta durante todo o exercício fiscal, permitindo o registro tempestivo das movimentações orçamentárias, contábeis e patrimoniais, além de assegurar a consolidação de relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo e interno.

V. Atuação Transversal e Permanente com Diversas Secretarias:

A solução tecnológica contratada tem abrangência transversal, atendendo simultaneamente às demandas de diversas secretarias e órgãos municipais, o que exige atuação permanente e coordenada entre as unidades gestoras.

O suporte técnico contínuo e a manutenção centralizada garantem padronização de procedimentos, integridade das informações e eficiência administrativa, aspectos essenciais para a unificação dos processos e consolidação da gestão pública municipal em ambiente digital.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Tecnologia da Informação, com fornecimento de licença de direito de uso não permanente de sistema integrado de gestão pública, possui características típicas de serviço de natureza contínua, nos termos do art. 6º, inciso XXI, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que a execução exige prestação ininterrupta, suporte técnico permanente, atualizações recorrentes e acompanhamento constante das atividades administrativas do Município.

A continuidade do serviço é indispensável à manutenção das rotinas operacionais, contábeis e financeiras da Administração Pública, bem como à preservação da integridade dos dados e da segurança da informação, elementos que evidenciam seu caráter essencial e permanente. Assim, a contratação poderá ser prorrogada sucessivamente, conforme o disposto no art. 114 da Lei nº 14.133/2021, podendo se estender-se por até 15 (quinze) anos, tendo em vista a natureza continuada e estratégica dos serviços, indispensáveis à gestão integrada e ao funcionamento dos sistemas corporativos do Município de Ponta Porã/MS. Ademais, na remota possibilidade de prorrogação, o reajuste será pela variação anual do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), ou outro índice que vier a substituí-lo, aplicável no segundo mês anterior ao vencimento do contrato.

8.6. Da forma do recebimento

8.6.1. O serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório;

8.6.2. O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor do contrato no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo;

8.6.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

8.6.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021);

8.6.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

8.6.6. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

8.6.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

8.6.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

8.6.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/itens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

8.7. Do Prazo para eventual substituição:

8.7.1. Os itens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e demais anexos, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratante.

8.8. Da Observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):

A presente contratação deverá **obrigatoriamente observar as diretrizes e princípios previstos na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, tendo em vista que o sistema objeto deste processo processará, armazenará e gerenciará **dados pessoais e sensíveis de servidores, cidadãos e contribuintes**, no âmbito da gestão pública municipal.

A empresa contratada deverá garantir **tratamento adequado, seguro e transparente das informações**, em conformidade com os princípios da **finalidade, necessidade, adequação, segurança e responsabilização**, previstos no art. 6º da LGPD. Deverá ainda adotar **medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento irregular**, conforme determina o art. 46 da referida lei.

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá:

- Manter **política de segurança da informação** compatível com as boas práticas de governança digital;
- Assegurar **controle de acesso restrito** aos dados tratados, conforme níveis de permissão definidos pela Administração;
- Adotar **procedimentos de anonimização e criptografia** quando aplicável;
- Garantir a **portabilidade e integridade das informações** em caso de substituição ou encerramento contratual;
- Cooperar integralmente com o **Encarregado de Proteção de Dados (DPO)** do Município de Ponta Porã/MS e com os órgãos de controle interno e externo.

O cumprimento integral da LGPD constitui **condição essencial para a validade e continuidade da contratação**, sendo passível de **rescisão contratual e aplicação de penalidades administrativas** em caso de descumprimento. Assim, o contrato deverá conter cláusulas específicas que assegurem a **conformidade legal, a proteção da privacidade dos titulares e a segurança das informações públicas** tratadas no âmbito do sistema integrado de gestão.

8.9. Da Transição Contratual, Portabilidade e Reversibilidade dos Dados

8.9.1. Nas hipóteses de término da vigência, não prorrogação, rescisão, substituição da CONTRATADA ou internalização da solução, a CONTRATADA deverá assegurar a transição assistida, sem interrupção dos serviços e sem ônus adicional à CONTRATANTE.

8.9.2. O Plano de Transição Contratual deverá ser apresentado:

- I. no mínimo 90 (noventa) dias antes do encerramento regular da vigência contratual;
- II. em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência formal da não prorrogação, rescisão, substituição da contratada ou outra hipótese de encerramento antecipado, quando não houver o prazo previsto no inciso I.

8.9.3. O Plano de Transição deverá conter, no mínimo:

- a) cronograma detalhado das atividades;
- b) responsáveis pela CONTRATADA, pela CONTRATANTE e, se for o caso, pela nova empresa indicada;
- c) matriz de riscos e medidas de contingência;
- d) relação dos artefatos e entregáveis da transição;
- e) estratégia de extração, conferência, migração, validação e homologação dos dados;
- f) plano de transferência de conhecimento;
- g) critérios objetivos de aceite da transição;
- h) minuta de termo de encerramento/transição.

8.9.4. Constituem entregáveis mínimos da transição, sem prejuízo de outros necessários à continuidade dos serviços:

- a) base de dados completa, íntegra e atualizada;
- b) cópia de segurança íntegra e válida;
- c) dicionário de dados, modelo de dados, layouts, relacionamentos, documentação de APIs, integrações, parametrizações e customizações implementadas para a CONTRATANTE;
- d) manuais técnicos e operacionais atualizados;
- e) relação de usuários, perfis e permissões;
- f) relatório de pendências, incidentes, chamados abertos e pontos críticos da solução.

8.9.5. A entrega dos dados e artefatos deverá ocorrer em formato estruturado, legível, íntegro e interoperável, apto à reutilização pela CONTRATANTE ou por empresa por ela designada, observados os segredos comercial e industrial estritamente protegidos por lei, os quais não poderão ser opostos para impedir a plena continuidade do serviço público.

8.9.6. A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à extração, conferência, migração, validação e homologação das informações, inclusive em conjunto com nova contratada ou equipe interna indicada pela CONTRATANTE.

8.9.7. Até a conclusão da transição e homologação formal do repasse, a CONTRATADA deverá manter a solução em funcionamento regular, em regime de continuidade assistida, salvo motivo imputável exclusivamente à CONTRATANTE.

8.9.8. A CONTRATADA não poderá reter senhas, chaves de acesso, layouts, documentação, dicionários de dados, registros, cópias de segurança ou quaisquer informações necessárias à continuidade do serviço.

8.9.9. Encerrada a transição, a CONTRATADA deverá certificar formalmente a devolução/transferência dos dados e a eliminação segura de eventuais cópias remanescentes sob sua guarda, ressalvadas as hipóteses legais de retenção.

8.9.10. O descumprimento das obrigações de transição contratual caracterizará inexecução contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades cabíveis, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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 método de aferição e das sanções, entre outros.

9.4 A fiscalização da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, ou pelo seu respectivo substituto – Lei nº 14.133/21, art. 117, caput.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.

GESTOR	
NOME:	MATRÍCULA Nº
Thelma de Fátima Lopes dos Santos	5173

AGENTE	
NOME:	MATRÍCULA Nº
Andrea Aparecida Benites Rocha	3191-1

NOME:	MATRICULA Nº
FISCAL TITULAR: Ana Paula de Souza Pessoa	651131
FISCAL SUPLENTE: Natalen Dariane a Silva Dorneles	652212

9.5. DO GESTOR

9.5.1. Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

9.5.2. Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

9.5.3. Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

- 9.5.4. Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- 9.5.5. Solicitar, com justificativa, a rescisão do contrato;
- 9.5.6. Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- 9.5.7. Orientar o fiscal sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- 9.5.8. Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- 9.5.9. Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- 9.5.10. Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- 9.5.11. Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- 9.5.12. Conferir o atesto do fiscal e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- 9.5.13. Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- 9.5.14. Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- 9.5.15. Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- 9.5.16. Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- 9.5.17. Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- 9.5.18. Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- 9.5.19. Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- 9.5.20. Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão no contrato nos devidos processos;
- 9.5.21. Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão no contrato que não se enquadram no inciso anterior.

9.6. DO FISCAL

- 9.6.1. Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- 9.6.2. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- 9.6.3. Zelar pelo fiel cumprimento no contrato sob sua fiscalização;
- 9.6.4. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto no contrato e respectivas cláusulas contratuais;

9.6.5. Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

9.6.6. Informar ao gestor sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços fornecidos pela contratada;

9.6.7. Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

9.6.8. Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

9.6.9. Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

9.6.10. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

9.6.11. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

9.6.12. Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. DO PRAZO DE PAGAMENTO

10.1.1. O pagamento será no prazo de até 30 (trinta) dias úteis mediante apresentação da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada, em conformidade com a legislação vigente, ou seja, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, acompanhada da(s) Requisições/Autorizações de Fornecimento.

10.2. DA LIQUIDAÇÃO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Juntamente com a Nota Fiscal a CONTRATADA deverá apresentar as seguintes Certidões:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- c) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

11. ESTIMATIVA DO VALOR

11.1. O valor estimado para a contratação é o montante de R\$ 3.016.866,67 (três milhões, dezesseis mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes dos serviços da presente licitação correrão a cargo da Secretaria usuária do contrato cujos Programa de Trabalho e Elemento de Despesas constarão na respectiva nota de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste Termo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

ÓRGÃO/ UO	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	PROJETO	NAT. DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	FICHA
30.01	04.123.0052	2381	33.90.00.00	1.500.0000	399

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

13.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO**.

13.2. DAS EXIGÊNCIAS

- Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
 - a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação;

- Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio dos documentos abaixo listados;
- Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- **Cédula de identidade do sócio (s)** da empresa **ou do empresário individual**;
- No caso de empresa individual, o licitante deverá apresentar o **Registro Comercial**, podendo ser substituído por certidão simplificada expedida pela junta comercial da sede do licitante, **ou**;
- Em se tratando de sociedades comerciais, o licitante deverá apresentar o **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, **ou**;
- No caso de sociedades por ações, o licitante deverá apresentar o **Ato constitutivo e alterações**, acompanhados de **documentos de eleição de seus administradores e respectivas alterações**, se houver, podendo ser substituído por certidão simplificada expedida pela Junta comercial da sede do licitante, **ou**;
- No caso de sociedade simples, **inscrição do ato constitutivo e suas alterações** no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de **prova da diretoria em exercício**, **ou**;
- **Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento**, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil;
- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 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>;
- 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;
- 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;
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 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;
- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 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;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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;
- 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DOS DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, registrado na Junta Comercial, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, **vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios**.
- d. O Balanço Patrimonial deverá ser acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento extraídos do livro Diário, devidamente registrado no Órgão competente;
- e. As empresas com **menos de 01 (um) ano de exercício social** de existência devem cumprir a exigência contida, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.
- f. As empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital, enviada ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED deverão apresentar as Demonstrações Contábeis, os Termos de abertura e encerramento e o Recibo de Entrega de Livro Digital emitidos pelo Sistema Validador do SPED.
- **Certidão negativa de falência e concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, entregue no original, se houver determinação nesse sentido, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da sessão do certame, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedades civis, certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Qualificação técnica

- **APRESENTAR no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado**, declarando que a licitante prestou ou presta serviços pertinentes e compatíveis ou semelhante em características, quantidades e prazos com o objeto licitado. Deverá apresentar junto ao envelope (documentos de habilitação do edital).
 - a) para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, preferencialmente deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal.
 - b) No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.
 - c) Considerando a parcela de maior relevância dos serviços, objeto da presente contratação, a comprovação de capacidade técnica, deverá conter os seguintes requisitos: Fornecimento de licença de direito de uso de software, especificamente de SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, com expertise comprovada, de acordo com os sistemas e/ou módulos a seguir: Contabilidade, Planejamento e Orçamento, Tesouraria, Patrimônio, Compras e Licitação, Pregão Eletrônico, Almoxarifado, Frotas, Portal Transparência, Recursos Humanos com Controle de Ponto, Tributário, Nota Fiscal Eletrônica, Gestão Municipal (B.I. – Business Intelligence), Terceiro Setor, Controle de Custo, Aplicativo e Controle Interno, além de serviços de implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico à sistema integrado de gestão pública.
- Declaração da LICITANTE, em papel timbrado da empresa, **de que tem disponibilidade de pessoal técnico, necessários e essenciais para o acompanhamento e assessoramento nas operacionalizações dos softwares sempre que for necessário**. Devendo indicar na declaração, obrigatoriamente, no mínimo 2 (dois) profissionais que serão parte da equipe técnica e suas respectivas formações, que executará o serviço objeto da licitação. **Deverá apresentar junto ao envelope (documentos de habilitação)**.
 - b. As **comprovações de qualificação técnica dos profissionais** deverão ser através do diploma da Instituição comprovando formação superior ou especialização na área de Tecnologia de Informações, Administração, Contabilidade, Engenharia ou outras áreas relacionadas as áreas envolvidas e de conhecimento referente ao objeto desta licitação e ainda, deverá comprovar vínculo empregatícios dos profissionais técnicos por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou comprovação pelo E-Social 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. Devendo a licitante devidamente classificada em primeiro lugar, entregar a documentação impressa no momento da assinatura do instrumento contratual.
- Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, que para o **fornecimento de licença de direito de uso de software**, referente a solução ofertada; (i) a licitante é detentora de propriedade intelectual ou assegura sua autoria e titularidade, ou seja, a licitante é fabricante ou subsidiária brasileira do fabricante; (ii) a licitante está credenciada pelo fabricante ou subsidiária, para representar, comercializar e/ou distribuir licenças e fazer implantação no Brasil, bem como, autorizada a modificar o código-fonte da parte personalizável, seja por parametrização,

customização e/ou qualquer outra forma de modificação; ou em último caso, (iii) especificar declaradamente, qualquer outra situação, aqui não prevista, e que garantam o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora. **Deverá apresentar junto ao envelope de documentos de habilitação.**

- Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, que a **licitante, atende a LGPD Lei nº 13709/2018**, e que apresentará e entregará impresso as devidas comprovações abaixo, no dia da apresentação da Prova de Conceito – POC, caso venha a ser habilitada e classificada em primeiro lugar:
 - e. Demonstrar e comprovar a existência de uma política de privacidade vigente;
 - f. Demonstrar e comprovar a designação de política de segurança da informação, com a descrição das medidas organizacionais adotadas para mitigação de riscos com segurança das informações tratadas;
 - g. Demonstrar e comprovar realização de capacitação dos colaboradores sobre proteção e privacidade de dados, através de registros dos respectivos treinamentos;
 - h. Demonstrar e comprovar a existência de um Plano de Contenção e Resposta a Incidentes com Segurança da Informação

14. OBRIGAÇÕES

14.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Efetuar o empenho da despesa, no qual constará da dotação orçamentária específica de forma a garantir o pagamento das obrigações assumidas.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Estudo Técnico Preliminar, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços entregues em desacordo com as especificações contidas nesse Estudo Técnico Preliminar.

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo Notificar à CONTRATADA, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas, defeitos ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando-lhe prazos, para as devidas correções e/ou substituições, bem como, certificando-se de que as soluções propostas ou adotadas, sejam as mais adequadas.

14.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA será responsável pela manutenção de sigilo, sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e/ou mídias que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos,

não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizá-los, sem anuência da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá atender ao Decreto no 10.540, de 5 de novembro de 2020, onde instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, com o objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos.

A CONTRATADA fica responsável por toda a realização de cópias de segurança periodicamente, ou seja, backup da base de dados dos softwares e módulos, para que permita a posse para recuperação em caso de incidentes, hackers, falhas humanas ou físicas, sem prejuízo de outros procedimentos, sendo a Administração Pública tendo somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação e configuração como apoio técnico.

Os serviços de hospedagem dos softwares a serem licitados ficam sob responsabilidade da CONTRATADA, mas de acordo com os interesses da municipalidade, no momento da instalação ou em qualquer oportunidade futura, por decisão estratégica, dentro da vigência do contrato, sendo da Administração Pública somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação, configuração e afins, para que os sistemas funcionem da melhor maneira possível.

A CONTRATADA deverá prestar os serviços relacionados ao software de gestão pública de modo a garantir o correto atendimento às exigências da Resolução TCE/MS nº 225 de 18 de setembro de 2024, que institui o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão E-Sfinge no Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul.

A CONTRATADA deverá atender a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e apresentar as devidas comprovações.

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

Realizar, com seus próprios recursos e/ou mediante a contratação de terceiros, todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações estipuladas pela CONTRATANTE.

Obter a aprovação prévia da CONTRATANTE, por escrito, para assumir despesas de qualquer natureza relacionadas com este contrato.

Entregar os serviços prestados de acordo com as especificações do Estudo Técnico Preliminar a nos endereços das entidades/órgãos envolvidos nesta contratação.

Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação na modalidade que deu origem a este ajuste.

Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus empregados e, quando for o caso, com relação aos empregados de terceiros contratados.

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

Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu em quaisquer serviços objeto deste contrato.

Responsabilizar-se por todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas, tributos e/ou encargos incidentes, ou que venham a incidir sobre a execução do objeto, competindo inclusive àquelas decorrentes de suas atividades, de seus profissionais e de sua estrutura (física, organizacional, comportamental ou tecnológica), ou ainda, junto à órgãos de serviços públicos, entidades e/ou outras empresas de terceiros, em parceria ou

não, assim entendidas todas que se façam necessárias ao cumprimento integral de suas obrigações, em decorrência da contratação. Solicitar a presença imediata da CONTRATANTE, em caso de acidentes durante a execução do objeto contratado, que ocasionem ou não, danos pessoais e/ou materiais, em bens do CONTRATANTE ou de terceiros, exceto os acidentes de pequena monta.

Manter as equipes operacionais, técnicas e/ou administrativas, convenientemente uniformizadas e com identificação pessoal.

Reforçar ou substituir o seu pessoal e/ou equipamentos, se for constatada a sua insuficiência ou inadequação, para a execução dos trabalhos relativos ao objeto contratado, ou por solicitação da fiscalização, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, quando o caso.

Conduzir os trabalhos em estrita observância aos preceitos e requisitos da legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, cumprindo continuamente as determinações dos Poderes Públicos.

Realizar obrigatoriamente visitas técnicas sem custos à Contratante, ficando a critério da Administração escolher o dia de cada atendimento ou oferecer assistência técnica via acesso remoto, comunicador instantâneo e/ou telefone sempre que solicitado.

Caso os requisitos da qualificação para um dado funcionário indicado, não sejam atendidos ou sejam considerados insuficientes, a CONTRATADA deverá providenciar sua imediata substituição, sob pena de aplicação de penalidades.

15. FRAUDE EM LICITAÇÃO OU CONTRATO ([Art. 337-L](#) do Decreto Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940).

15.1. Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:

- I - Entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidades diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;
 - II - Fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;
 - III - entrega de uma mercadoria por outra;
 - IV - Alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;
 - V - Qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:
- Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

16. PENALIDADES APLICÁVEIS

16.1. A sanção prevista no inciso I do caput do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da referida Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

16.2. A sanção prevista no inciso II do caput do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será calculada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da ata licitados e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei;

16.3. A sanção prevista no inciso III do caput do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155

desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração 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);

16.4. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo artigo. (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);

16.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

16.6. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública. (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021). 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);

16.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

16.8. 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;

16.9. 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. 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);

16.10. 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 no Contrato ou na ata 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 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);

16.11. 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);

16.12. 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;

16.13. 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 ata 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;

16.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Setor Tributário do Município de Ponta Porã MS.

17. MULTA MORATÓRIA

17.1. A sanção de multa será aplicada nos seguintes percentuais, a qual deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

Moratória de 0,67% (zero vírgula sessenta e sete por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, limitado a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou ata;

17.2. Transcorrido o prazo de recolhimento da multa será procedida à atualização monetária do montante devido com base no I.C.T.I do período;

17.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato ou da ata por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

18. DO REAJUSTE

18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contados a partir da assinatura do contrato.

18.2. O reajuste será pela variação anual do (ICTI) Índice de Custo da Tecnologia da Informação.

19. PROVIDÊNCIAS PARA MITIGAÇÃO DO IMPACTO AMBIENTAL

Para a presente contratação não se verificam impactos ambientais passíveis de registro.

Todavia, A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

ANEXO II
PROVA DE CONCEITO (PROOF OF CONCEPT – POC)

1. DA PROVA DE CONCEITO – POC

1.1. A Prefeitura Municipal formará comissão para avaliar e realizar o teste de conformidades das especificações obrigatórias solicitadas neste anexo prova de conceito – POC que são requisitos indispensável para adjudicação e homologação do objeto.

1.2. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada no certame, observado o exercício do poder de autotutela administrativa pela Administração, será convocada para a realização da Prova de Conceito, destinada à demonstração prática da solução ofertada. A convocação deverá ocorrer no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, contados da conclusão da fase de julgamento e habilitação. A licitante convocada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da convocação, para apresentar a Prova de Conceito, nos termos, condições e critérios estabelecidos neste Edital.

1.3. Para assegurar a qualidade e perfeita adequação da solução ofertada, será designada pela CONTRATANTE, **comissão multidisciplinar**, para avaliação técnica das funcionalidades e requisitos, constantes no “ANEXO I – PROVA DE CONCEITO - POC”, conforme a seguir:

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

1.3.2. No caso de “**pleno atendimento**” da prova de conceito, em ambas as fases discriminadas no “ANEXO I – PROVA DE CONCEITO - POC”, a licitante terá sua proposta **efetivamente classificada**, na conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame, ou

1.3.3. No caso de “**não-atendimento**” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta “**sumariamente desclassificada**”, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, apta a participar da fase de “habilitação” e, após esta ser habilitada, ser convocada para o exercício do mesmo direito.

1.4. Por se tratar de julgamento do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, a reprovação da amostra superior a 10% de um ou mais sistemas e/ou módulos, implicará na **DESCCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA** da proposta como um todo.

1.5. A **comissão multidisciplinar** será composta pelos seguintes integrantes:

ITEM	SISTEMA E/OU MÓDULO	RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO
3.1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	
3.2	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
3.3	SISTEMA DE TESOURARIA	
3.4	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	
3.5	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	
3.6	SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO	
3.7	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	
3.8	SISTEMA DE FROTAS	
3.9	SISTEMA DE PORTAL TRANSPARENCIA	
3.10	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS com CONTROLE DE PONTO	
3.11	SISTEMA DE TRIBUTÁRIO	
3.12	SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	
3.13	SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL B. I. (BUSINESS INTELLIGENCE)	
3.14	SISTEMA DE APLICATIVO DE FISCALIZAÇÃO	
3.15	SISTEMA DE TERCEIRO SETOR	

3.16	SISTEMA DE CONTROLE DE CUSTO	
3.17	SISTEMA DE APLICATIVO CIDADÃO	
3.18	SISTEMA DE PROTOCOLO	
3.19	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
3.20	SISTEMA DE LGPD	
3.21	SISTEMA DE SPEDFISCAL	
3.22	SISTEMA DE MAPA DE OBRAS	

1.6. Somente participará da fase de demonstração da POC, a empresa, mais bem classificada provisoriamente, após a etapa da habilitação, não cabendo em hipótese alguma, qualquer interferência das demais licitantes.

1.7. A demonstração prática deverá ocorrer em sessão pública de forma presencial, em dia e horário agendado, a ser realizada na sede da Administração Municipal, salvo disposição em contrário, quando da convocação. O prazo acima descrito no item 1.2, para conclusão da demonstração/apresentação prática da solução ofertada, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE.

1.8. A empresa, mais bem classificada provisoriamente, deverá utilizar equipamentos próprios, com o sistema informatizado de gestão pública ofertado, devidamente configurado, apto a executar de forma nativa, as funcionalidades e requisitos, constantes do “ANEXO I – PROVA DE CONCEITO - POC”.

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

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

a) **FASE 1:** A LICITANTE classificada provisoriamente na fase da habilitação, será convocada para esta fase e deverá apresentar mínimo de 90% (noventa por cento), de conformidade com o **ITEM FASE 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS** deste anexo exclusivo.

b) **FASE 2:** A LICITANTE classificada provisoriamente na fase 1, será convocada para esta fase e deverá apresentar percentual mínimo de 90% (noventa por cento), de conformidade com o **ITEM FASE 2 - FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES** deste anexo.

1.11. Durante a demonstração das especificações técnicas gerais previstas no ITEM – FASE 2 – FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES, caso a Comissão Técnica de Avaliação constate o não atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos em um ou mais sistemas e/ou módulos dessa Fase, a licitante será imediatamente desclassificada do certame. Nessa hipótese, será convocada a licitante subsequente na ordem de classificação, para a fase de habilitação e, uma vez habilitada, terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da convocação, para apresentar e demonstrar da Prova de Conceito – Fase 1, a qual será avaliada nos mesmos critérios e condições aplicados à licitante anteriormente desclassificada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda o mínimo de 90%, item a item da POC conforme Anexo II. Nenhum módulo da Fase 2, será avaliado antes de obedecida a realização da Fase 1, conforme descrito.

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

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

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

- 1.14. Na avaliação das funcionalidades e requisitos, deverá ser considerado pelo avaliador, em sua análise síntese, as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO. Caso seja necessário, o avaliador deverá inserir em anexo a justificativa ou observações da análise.
- 1.15. Considerando a obrigatoriedade da demonstração prática da solução ofertada, fica entendido desde já que, somente a partir da atestação pela comissão técnica avaliadora, designada pela Administração Municipal, caso aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
- 1.16. A comissão técnica avaliadora será designada pela Administração Municipal, a fim de assegurar a qualidade e perfeita adequação da solução ofertada, para avaliação técnica das funcionalidades e requisitos da POC.
- 1.17. Durante a realização da prova de conceito, a comissão técnica deverá ter a possibilidade de acessar o sistema, registrar em ata todas as ocorrências da reunião.
- 1.18. Todos os custos, referente à apresentação, bem como as demais despesas incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.
- 1.19. A comissão multidisciplinar, emitirá relatório técnico de “ACEITE” ou “RECUSA” da solução ofertada, evidenciando os motivos que o fizerem, assim como, o encaminhará ao Pregoeiro, que:
- 1.20. No caso de “pleno atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta efetivamente classificada, na conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, apta a participar da etapa de “habilitação”, devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame; ou
- 1.21. No caso de “não-atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta sumariamente desclassificada, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito.
- 1.22. Dúvidas sobre a POC podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail.

2. FASE 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
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. A Licitante deverá apresentar impresso no dia da Prova de Conceito – POC no mínimo 01 (um) comprovação de relatório geral de envio das prestações de contas do e-Sfinge, de serviços prestados a outros órgãos ou entes públicos, para comprovação que os softwares ofertados pela LICITANTE estão em atendimento as resoluções, normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS, documento deverá estar impresso junto a POC.		
4. O Sistema Contábil deverá permitir a consolidação das informações das Autarquias, Câmaras em tempo real.		
5. O Sistema Contábil deverá permitir o controle financeiro e patrimonial dos investimentos do RPPS (IPC14).		
6. O Sistema Contábil deverá permitir o preenchimento automático das prestações de contas (SICONFI, SIOPE, SIOPS).		
7. O Sistema Contábil deverá permitir 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.		
8. O Sistema Patrimônio deverá realizar depreciação integrada ao sistema contábil, podendo ser realizado pelo módulo patrimonial ou contábil.		
9. O Sistema Contábil deverá 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.		
10. O Sistema Contábil deverá 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.		
11. O Sistema Contábil deverá permitir cadastrar mais de uma fonte de recurso em uma mesma conta corrente; bloquear pagamento quando a fonte de recursos do empenho for diferente da conta bancária; bloquear lançamento de receita quando a fonte de recursos for diferente da conta bancária e permitir a emissão de extrato bancário por conta e fonte de recurso.		
12. O Sistema Contábil deverá permitir o controle das emendas impositivas, possibilitando o cadastro, acompanhamento e execução das emendas parlamentares, desde a sua criação até a prestação de contas, com identificação do autor, valor, beneficiário e situação. O sistema deverá permitir a integração com a execução orçamentária e contábil, possibilitando o acompanhamento automático das fases de empenho, liquidação e pagamento, bem como o controle de saldos e a geração de relatórios gerenciais e operacionais, garantindo transparência e rastreabilidade das informações.		
13. O Sistema Compras e Licitações deverá permitir o monitoramento do vencimento dos contratos, notificando automaticamente via e-mail os fornecedores e fiscais dos contratos, além de enviar pedidos por e-mail diretamente do sistema, contemplando a visualização dos contratos numa só tela.		
14. O Sistema Compras e Licitações deverá permitir o Cadastro de Fornecedores dentro das telas de cotação e licitação, além da tela de cadastro, consultando Diretamente no Site da Receita Federal com validação Captcha, além de importar os dados automaticamente para dentro do sistema.		
15. O Sistema Tributário deverá permitir atualização/manutenção em Lote de Cadastros Imobiliários;		
16. O Sistema Tributário deverá permitir emissão de Guias com QR CODE 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.		
17. O Sistema Tributário deverá 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.		
18. O Sistema Tributário deverá permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro.		
19. O Sistema Tributário deverá 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 deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.		
20. O Sistema Tributário deverá permitir integração com plataformas de pagamento eletrônico de instituições financeiras autorizadas, viabilizando que os contribuintes realizem a quitação de tributos, taxas e demais obrigações financeiras por meio de cartão de crédito. A solução deverá garantir segurança, rastreabilidade das transações e conformidade com as normas vigentes.		

21.	O Sistema Tributário deverá possibilitar a criação e visualização de dashboards interativos, contendo gráficos e listagens dinâmicas, permitindo o acompanhamento em tempo real das informações e proporcionando melhor suporte à tomada de decisão e ao gerenciamento das atividades.		
22.	O Sistema Tributário deverá permitir a atualização dos dados de imóveis por meio do processamento de arquivos enviados por cartórios, possibilitando a importação automatizada das informações registradas. As atualizações deverão ser refletidas de forma ágil, segura e controlada no cadastro imobiliário, reduzindo a necessidade de intervenções manuais, minimizando inconsistências e garantindo maior integridade dos dados.		
23.	O Sistema Recursos Humanos deverá 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).		
24.	O Sistema 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;		
25.	O Sistema Recursos Humanos deverá permitir desfazer uma transferência coletiva de forma individual ou em lote, manter histórico de transferências coletivas.		
26.	O Sistema 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.		
27.	O Sistema Recursos Humanos deverá permitir a geração automática dos lotes a enviar ao e-Social ao: • Realizar uma alteração cadastral em um funcionário; • Realizar uma alteração contratual em um funcionário (alteração de salário, cargo, etc); • Realizar um lançamento/alteração de ambiente de trabalho em um funcionário; • Gerar um lote S-1200 ou S-1202 ao calcular ou recalculando um funcionário; • Gerar um lote S-1210 após o envio e autorização de um lote S-1200 ou S-1202; • Gerar lotes de exclusão S-3000 dos lotes S-1200, S-1202 e S-1210 quando for o caso; • Gerar lote S-1010 (tabela de rubrica) quando um evento de provento ou desconto ter alteração em suas incidências;		
28.	O Sistema Recursos Humanos deverá permitir de forma simples e intuitiva a parametrização das incidências (INSS, IRRF, FGTS, Férias, 13º, Licença Prêmio, Maternidade, Acidente e Doença) nas rubricas de proventos e descontos;		
29.	O Sistema Recursos Humanos deverá permitir a autonomia do usuário para gerar relatórios gerenciais através da tela de filtro dos funcionários, permitindo ainda a total personalização dos campos demonstrados e ordenados;		
30.	O Sistema Recursos Humanos deverá permitir a vinculação em massa de documentos de admissão para funcionários admitidos filtrados;		
31.	O Sistema Controle de Custo deverá permitir fazer os cadastros dos centros de custos e fazer a integração com os demais sistemas – (Compras, Contabilidade, Folha de Pagamento e Patrimônio);		
32.	O Sistema 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;		
33.	O Sistema Portal Transparência deverá fornecer de dados abertos em JSON possibilitando o cliente automatizar informações a seu critério.		
34.	O Sistema 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.		

35. O Sistema Lei de Proteção de Dados (LGPD), 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).		
36. O Sistema Lei de Proteção de Dados (LGPD) deverá disponibilizar plataforma multiclientes para a gestão, organização e adequação em prestação de serviços de <i>DPO AS A SERVICE</i> (encarregado de dados).		
37. O Sistema Lei de Proteção de Dados (LGPD) deverá disponibilizar um dashboard centralizado para visualização consolidada dos principais indicadores de conformidade, governança de dados e gestão da privacidade.		
38. O Sistema Lei de Proteção de Dados (LGPD) deverá permitir o acesso rápido, a partir do dashboard, aos indicadores dos módulos de Processos, Diagnóstico, Parceiros, Treinamentos, Consentimentos, Cookies, Documentos, Atendimento aos Titulares de Dados e Canal de Denúncias.		
39. O Sistema Lei de Proteção de Dados (LGPD) deverá disponibilizar pílulas de conscientização de forma periódica na comunidade do sistema.		
40. O Sistema Lei de Proteção de Dados (LGPD) deverá permitir uma visão do total de processos mapeados por cada setor/departamento, e a possibilidade de verificar cada processo mapeado, e respectivamente seus status.		
41. O Backup do sistema deverá ser realizado pelo usuário toda a realização de cópias de segurança periodicamente, ou seja, backup da base de dados dos softwares e módulos, para que permita a sua posse para recuperação em caso de incidentes, hackers, falhas humanas ou físicas, sem prejuízo de outros procedimentos, a ferramenta deverá estar nos módulos ofertados.		
42. O Sistema 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. 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.		
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 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.		
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: I. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; II. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; III. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; IV. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; V. Anexo 6 – Programa de Trabalho; VI. 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); VII. 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); VIII. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). IX. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; X. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; XI. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; XII. Anexo 13 – Balanço Financeiro; XIII. Anexo 14 – Balanço Patrimonial; XIV. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais XV. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; XVI. 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 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;		
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: I. Anexo 1 - BG - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas; II. Anexo 6 - BG - Programa De Trabalho Por Órgão E Unidade Orçamentária; III. Anexo 7 - BG - Programa de Trabalho De Governo - Demonstrativo De Funções, Programas e Subprogramas Por Projetos e Atividades; IV. Anexo 8 - BG - Demonstrativo De Despesas Por Funções, Programas E Subprogramas Conforme O Vínculo Com Os Recursos; V. Anexo 9 - BG - Demonstrativo Das Despesas Por Órgãos E Funções; VI. Anexo 10 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadaada; VII. Anexo 11 - BG - Comparativo Da Despesa Autorizada com a Realizada; VIII. Anexo 12 - BG - Balanço Orçamentário; IX. Anexo 13 - BG - Balanço Financeiro; X. Anexo 14 - BG - Balanço Patrimonial; XI. Anexo 15 - BG - Demonstrativo Das Variações Patrimoniais; XII. Anexo 16 - BG - Demonstrativo Das Dívidas Fundadas Internas e Externas; XIII. Anexo 17 - BG - Demonstrativo Da Dívida Flutuante; XIV. Anexo 18 - BG - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa; XV. Anexo 19 - BG - Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido; XVI. Anexo 20 - BG - Demonstrativo (Sintético) das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa e Atos Legais; XVII. Anexo 21 - BG - Demonstrativo Anual Da Movimentação Dos Bens Patrimoniais Com Saldos Analíticos De Bens Móveis e Imóveis Consolidados e Por Unidade Gestora; XXVIII. Anexo 21.1 - BG - Detalhamento dos Bens Classificados no Anexo 21 como "Outros"; XIX. Anexo 22 - BG - Relação dos Precatórios Pagos em Ordem Cronológica; XX. Anexo 23 - BG - Conciliação Bancária Em 31 de Dezembro; XXI. Anexo 24 - BG - Relação De Contas Bancárias Com Os Saldos Do Exercício Atual e Anterior Por Fonte De Recurso; XXII. Anexo 25 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Pagos No Exercício; XXIII. Anexo 26 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Cancelados No Exercício; XXIV. Anexo 27 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Inscritos No Exercício; XXV. Anexo 29 - BG - Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais; XXVI. Anexo 29.1 - BG - Cálculo Do Saldo Da Margem Orçamentária Autorizada; XXVII. Anexo 36 - BG - Demonstrativo Analítico dos Profissionais do Magistério do Ensino Básico; XXVIII. Anexo 38 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecada - Consolidado - do Exercício Anterior; XXIX. 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		
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. 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, 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.		
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). I. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; II. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; III. Anexo 6 – Programa de Trabalho; IV. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo; V. 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); VI. 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. 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 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 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.		
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 subempenhos; 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.		
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.		
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 subempenhos. 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 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; ● 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 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, EMail, 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 de contas bancárias da entidade.		
170. Permitir controle do Tesouraria por entidades (multientidade).		

3.4. DEVERÁ POSSUIR 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.		
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, 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 deste 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.		

3.5. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÃO E CONTRATOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
COMPRAS		
1. Permitir ao usuário responsável criar uma solicitação de produto ou serviço via web, através de browser, contendo algumas informações como: secretária 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.		
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.		
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 • Inserir o CNBS (Antigo CATMAT/CATSERVER) Pesquisando diretamente do sistema.		
29. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado e código do município (IBGE)), CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, e-mail pessoal, e-mail profissional, data de nascimento e naturalidade. 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: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado e código do município (IBGE)), CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, telefone comercial, celular, site da empresa, sócios, administradores e CRC (Certidão de Registro Cadastral). 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, observação, código dos produtos e 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, processo administrativo, processo licitatório, número do empenho, modalidade do processo licitatório, observação, código dos produtos e observação.		
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.		
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 (<u>Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP</u> 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: Contrato, termo de rescisão, termo aditivo, termo de apostilamento, outros documentos e nota de empenho.		
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: 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.		
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 obrigatoriedades de fases dos processos licitatórios, evitando assim deixar de preencher itens obrigatórios como: 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.		
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: função, natureza do cargo, CPF, RG e escolaridade. 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.		
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).		
112. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado e código do município (IBGE)), CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, e-mail pessoal, e-mail profissional, data de nascimento e naturalidade. Permitir 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, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado e código do município (IBGE)), CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, telefone comercial, celular, site da empresa, sócios, administradores e CRC (Certidão de Registro Cadastral). 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: data do bloqueio, origem da sanção número da sanção e motivo do bloqueio e possibilitar consultar o histórico dos bloqueios do Fornecedor.		
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.		
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, 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 e classificação Geral dos itens e fornecedores.		
131.	Permitir que um profissional responsável transfira um saldo remanescente de um processo licitatório para o seguinte 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 configuração de usuário e autorizador da entidade para envio de processos ao PNCP.		
140.	Possuir parametrização e configuração de layouts para envio ao PNCP.		
141.	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.		
142.	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.		
143.	Permitir a definição do CNPJ do órgão e sequencial para processos enviados por outras plataformas.		
144.	Permitir a definição das obrigatoriedades de fases por modalidade licitatória, definidas em sim (Obrigatório), não (não obrigatório) e Avisa (apenas avisa).		
145.	Permitir o cadastro e definição do tipo de objeto licitatório, tal com a impressão de relatórios baseados nesta informação.		
146.	O sistema deverá atender a lei 14.133/2021.		

3.6. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE PREGÃO ELETRÔNICO , CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox)		
2. Deverá disponibilizar todas modalidades previstas na lei nº14.133/2021, como: Pregão Eletrônico, Concorrência Eletrônica, Dispensa Eletrônica e Leilão Eletrônico.		
3. Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters.		
4. Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura da própria prefeitura.		
5. Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.		
6. Possuir manual on-line.		
7. Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.		
8. Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.		
9. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.		
10. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.		
11. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.		
12. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.		
13. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.		
14. Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.		
15. Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.		

16.	Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.		
17.	Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.		
18.	Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.		
19.	Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.		
20.	Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.		
21.	Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.		
22.	Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.		
23.	Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.		
24.	Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.		
25.	Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.		
26.	Possuir prorrogações de lances automáticos conforme o critério adotado inicialmente.		
27.	Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.		
28.	Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.		
29.	Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.		
30.	Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.		
31.	Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.		
32.	Permitir aceitação do item.		
33.	Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.		
34.	Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.		
35.	Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.		
36.	Permitir negociação após a etapa de habilitação.		
37.	Permitir desempate após a etapa de habilitação.		
38.	Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.		
39.	Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.		
40.	Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes		
41.	Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.		
42.	Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.		
43.	Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada		
44.	Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.		
45.	Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.		
46.	Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.		
47.	Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.		
48.	Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos		

processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.		
49. Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.		
50. Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.		
51. Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web.		

3.7. DEVERÁ POSSUIR 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 Almoхарifado 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 Almoхарifado;		
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 Almoxxarifados;		
30. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;		
31. Possuir rotina de devolução de material.		
32. Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxxarifados 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 almoxxarifado.		
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 almoxxarifado.		
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 almoxxarifados 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 almoxxarifado: 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.		
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.		

3.8. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE FROTAS , CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;		
2. Controlar os gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);		
3. Controle de manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;		
4. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;		
5. Permitir o cadastro de motorista contendo informações da CNH e foto.		
6. Permitir cadastro credencial com validade para motoristas de transporte escolar.		
7. Permitir cadastro de veículos.		
8. Permitir a visualização de Km por placa e inconsistência nos abastecimentos.		
9. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.		
10. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de centro de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;		
11. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;		
12. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos com IPVA, seguros e licenciamento;		
13. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc, registrando datas e valores envolvidos;		
14. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).		
15. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.		
16. Permite o cadastramento de itinerário.		
17. Permite a anexação de documentos e imagens das ocorrências dos veículos.		
18. Possuir controle de portaria.		
19. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;		
20. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;		
21. 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;		
22. 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;		
23. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;		
24. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;		
25. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;		
26. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;		

27.	Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;		
28.	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.		
29.	Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.		
30.	Possuir prontuário/histórico de veículos e/ou pneus, contendo todos os registros vinculados ao mesmo.		
31.	Possuir relatório de histórico de manutenções por veículo.		
32.	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: I. Código de Identificação (prefixo) II. Marca, III. Modelo, IV. Tipo, V. Placa, VI. Chassi, VII. Cor, VIII. RENAVAM, IX. Tipo(Interna/Terceiros), X. Tipo Combustível, XI. Ano fabricação, XII. Ano do Modelo, XIII. Capacidade do tanque em litros, XIV. Média de KM/L, XV. Secretaria/Setor a qual o veículo pertence ou está sob sua responsabilidade, XVI. Data Aquisição, XVII. Situação (Ativo/Inativo), XVIII. Data Situação,		
33.	Deverá permitir o agrupamento dos veículos em fatores, conforme suas características. Exemplo: Veículos Leves (Passeio), Veículos Pesados (Caminhões), Máquinas (Tratores) etc.		
34.	Cadastro da aquisição do combustível. Cadastrar entre outros as seguintes informações: I. Tipo de combustível; II. Número da Nota Fiscal; III. Fornecedor; IV. Valor do combustível;		
35.	Permitir monitorar veículos via rastreamento GPS , informar veículo e equipamento de rastreio, realizando o cadastro dos rastreadores.		
36.	Permitir o cadastro de Objetos das corridas .		
37.	Permitir informar se o veículo tem seguro e a data de pagamento do DPVAT.		
38.	Permitir vincular motorista ao cadastro de veículo para controle nos relatórios.		
39.	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.		
40.	Permitir realizar controle de Pneus incluindo eixo de rodagem		
41.	Permitir inserir histórico de Manutenção, adicionando o tipo da manutenção, período, valor, fornecedor e Observações.		
42.	Permitir realizar o controle de troca de óleo, informando o veículo, centro de custo, lubrificante, filtro, fornecedor, responsável, tipo, data, quantidade, km anterior.		

3.9. DEVERÁ POSSUIR **PORTAL TRANSPARÊNCIA**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

ATENDE

DESCRIÇÃO DO ITEM	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).		
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; 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. 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 8.666/93 Art. 24 inciso II e Lei 14.133/21 Art.75.		
25.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Atualizada 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 quantidade 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 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;		

3.10. 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 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 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, 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;		
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 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;		
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.	
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 arquivo 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: A. Doença do servidor, B. Acidente de trabalho, C. Acompanhamento de pessoa da família, D. Prorrogação de doença e acidente de trabalho, E. Exame periódico, F. Exame Nomeação / Admissão, G. Exame Exoneração / Demissional, H. Exame Aposentadoria, I. Avaliação Restrição Temporária; J. Avaliação Readaptação, K. Avaliação mudança de função / Local de trabalho, L. Avaliação Teletrabalho, M. Avaliação médica / Exames; N. Bloquear ou permitir o lançamento de novo afastamento dentro de período já lançado, Permitir informar no mínimo: A. Identificação do servidor, B. Tipo de licença ou afastamento; C. Documento apresentado; D. CID informado no atendimento, E. Médico que realizou o atendimento, F. CID informado no caso de perícia, G. Médico que realizou a perícia, H. 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 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;		

3.11. DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE 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 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, 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;		
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;		
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;		
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;		
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;		
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 emissão da segunda via da conta de água através do nº do documento informado;		
161. Permitir a segunda via de IPTU através do nº do documento informado;		
162. Permitir a segunda via de ISS/Taxa de Licença através do nº do documento informado;		
163. Permitir a autenticidade de documentos através do nº do documento informado;		
164. Permitir a emissão de certidão de regularidade fiscal através do nº do documento informado;		
165. Permitir a emissão da certidão de valor venal através do nº do documento informado;		
INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS (LEI Nº 14.129)		
166. Permitir criação de conta na plataforma para munícipe, servidores e setores da entidade;		
167. Possuir cadastro integrado de usuário e senha para ambas as plataformas;		
168. Permitir vincular o protocolo de solicitação de parcelamento, sendo possível fazer uma pesquisa em tempo real dos protocolos recebidos;		
169. Permitir vincular o protocolo de cancelamento de dívida nas informações do cancelamento, sendo possível fazer uma pesquisa em tempo real dos protocolos recebidos;		
170. 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;		
171. 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;		
172. 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;		
173. Permitir vincular o protocolo de restituição do lançamento nas informações da restituição, sendo possível fazer uma pesquisa em tempo real dos protocolos recebidos;		
174. Permitir vincular o protocolo de suspensão de dívida nas informações da suspensão, sendo possível fazer uma pesquisa em tempo real dos protocolos recebidos;		
175. 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;		
176. 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;		
177. 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;		
178. 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;		
179. Permitir assinar digital qualquer relatório que esteja no formato PDF antes de salvar o documento ou antes de vincular em qualquer processo;		

180. Possuir certificado digital avançado da entidade fazer assinatura dos documentos a serem tramitados no âmbito interno da entidade;		
181. Permitir assinar documentos com certificados digitais qualificados A1 ou A3 para assinaturas em documentos a serem tramitados fora do âmbito interno da entidade;		
182. 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;		
183. Permitir fazer o envio de documentos.		

3.12. DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE ISS ELETRÔNICO (NOTA FISCAL), 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 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;		
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.		

3.13. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE GESTÃO MUNICIPAL (B.I. BUSINESS INTELLIGENCE), CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB.		
2. Permitir a integração a todos os Bancos de Dados relacionados a este termo de referência.		
3. Permitir o controle efetivo do uso de Sistema oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;		
4. Possibilitar o controle de acesso dos usuários às funcionalidades do Sistema através de perfis, podendo configurar o acesso diferenciado ao cadastro, consulta e exclusão de dados;		
5. Possibilitar habilitação no menu de acesso apenas dos módulos para os quais o usuário possui autorização de acesso;		
6. Controlar o histórico da movimentação do usuário registrando todas as informações ocorridas referente ao seu acesso e alteração de seu perfil contendo basicamente - Operação, Usuário, Data/Hora, Nome Campo, Registro Anterior e Atual;		
7. Os Sistema propostos deverão possuir as seguintes características de integração: Visando a integração dos Sistemas em uso no município, com contribuintes, e outras entidades o Sistema deverá disponibilizar as seguintes rotinas de Webserve/API:		
8. Garantir que os Sistema aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;		
9. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados.		
10. O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e ser informação.		
11. Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).		
12. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.		
13. Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.		

14.	A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.		
15.	Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de dados, não sendo permitido a utilização de Bancos transitórios.		
16.	Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhamento dos dados de cada sistema, desdobrando os dados até sua origem.		
17.	Permitir Indicadores Financeiros com dashboards que viabilizem as disponibilidades das contas e suas fontes, apresentando os Resultados financeiros com seus comprometimentos de déficit ou superávit.		
18.	Possibilitar a geração de painéis para análise das receitas realizadas, despesas empenhadas e despesas pagas no exercício corrente, demonstrando os valores por fonte de recursos e agrupadas;		
19.	Possuir gráfico e/ou tabela das receitas realizadas, despesa empenhadas, despesas liquidadas, despesas pagas e saldo a pagar por fonte de recurso no exercício corrente;		
20.	Possuir gráfico que apresenta o índice de gasto com pessoal no exercício corrente, permitindo o filtro mensal no exercício para acompanhamento da evolução dos gastos;		
21.	Possibilitar a geração de painéis para identificar a disponibilidade das receitas orçamentárias no município por origem, permitindo selecionar o período no ano corrente por fonte de recursos;		
22.	Possuir gráfico que permita relacionar a receita orçamentária orçada com a realizada em um determinado período, permitindo o filtro por fonte de recurso e exercício corrente;		
23.	Possuir gráfico que permita demonstrar a composição da receita realizada por fonte de recurso, permitindo o filtro do período no exercício corrente;		
24.	Possibilitar a geração de painéis para identificar a disponibilidade das Receitas Corrente Líquidas (RCL) dos últimos 12 meses, podendo selecionar mês do período ou por especificação da receita;		
25.	Possuir gráfico e/ou tabela com a evolução da Receitas Corrente Líquidas (RCL) dos últimos 12 meses, permitindo o filtro por mês do período ou por especificação da receita;		
26.	Possibilitar a geração de painéis para identificar a execução das despesas por órgão, unidade orçamentárias e fonte de recursos no exercício corrente, demonstrando os valores empenhados, liquidados, pagos e restos a pagar, podendo selecionar mês do exercício corrente e por órgão e fonte de recursos;		
27.	Possibilitar a geração de painéis para identificar a execução das despesas por credor no exercício corrente, demonstrando os valores empenhados, liquidados, pagos e restos a pagar, podendo selecionar mês do exercício corrente, por credor e órgão;		
28.	Possibilitar a geração de painéis para identificar as despesas mensais de pessoal dos últimos 12 meses, podendo selecionar o mês no exercício corrente;		
29.	Possibilitar a geração de painéis Gráficos para identificar as adiantamentos e diárias últimos 12 meses, podendo selecionar o mês no exercício corrente;		
30.	Possibilitar a geração de painéis Gráficos para identificar os contratos com quantidade de dias para vencimentos, podendo selecionar o mês no exercício correntes;		
31.	Possuir gráfico que permita comparar mensalmente ou anual a despesa líquida de pessoal com o limite máximo prudencial da realização da despesa no município, podendo selecionar o período no exercício corrente;		
32.	Possuir gráfico que permita acompanhar a evolução mensal da disponibilização de recursos no município, permitindo selecionar o período específico no exercício corrente;		
33.	Possibilitar a geração de painéis para comparativo dos recursos aplicados à Educação FUNDEB 60%, FUNDEB 40% e MDE 25%, no exercício corrente, demonstrando a receita, limite mínimo a ser aplicado e valor aplicado, podendo selecionar o mês do período específico;		
34.	Possuir gráfico indicador do percentual aplicado na Educação para o FUNDEB 60%, FUNDEB 40% e MDE 25%, contrapondo com o limite mínimo que deve ser aplicado à educação, permitindo o filtro do mês no exercício corrente;		

35.	Possuir gráfico indicador do percentual aplicado à Saúde contrapondo com o limite mínimo que deve ser aplicado a saúde, permitindo o filtro de apuração mensal no exercício corrente;		
36.	Possibilitar a geração de painéis com o Rank dos 50 maiores tomadores de serviços de nota fiscal, selecionadas por período dos últimos 5 anos, com detalhamento mensal, selecionados por tipo do imposto, status da nota, local da tributação, com detalhado das seguintes informações: Valor; do serviço, base de cálculo, valor; ISS, valor; da dedução e valor; líquidos das notas emitidas, possibilitando ainda, a visão gráfica comparativa dos 10 maiores tomadores que emitiram notas por valor;		
37.	Permitir gerar informações sintéticas sobre a arrecadação dos últimos 5 anos, demonstrando os valores arrecadados por exercício, possibilitando ainda a visualização comparativa da arrecadação por ano e por mês;		
38.	Permitir Indicadores Pessoais, com situação dos trabalhadores e seus comprometimentos com a despesa em relação à receita corrente, apresentando seu percentual do limite prudencial.		
39.	Permitir Indicadores da Dívida Ativa, apresentando a situação da dívida inscrita, sua relação com a receita orçada.		
40.	Permitir Indicadores da Dívida Fundada, apresentando a situação da dívida, em relação com a receita corrente líquida.		
41.	Comparativo da Despesa entre os exercícios detalhando por mês, fornecedor, ficha e descrição.		
42.	Comparativo da receita arrecada vs Despesa, detalhando os empenhados, liquidados, pagos, descrição e fornecedor.		
43.	Disponibilidade Comprometida, com saldo bancário e comprometido, filtrando por Extra, Resto a Pagar e Empenhos OR/GL/ES/AD.		
44.	Criação de relatório e gráficos, permitindo agrupamento por Código da Receita, para acompanhar a evolução da arrecadação.		
45.	Possuir indicadores da despesa com pessoal, saúde e educação apresentando seu percentual.		
46.	Gestão da Execução Orçamentária com gestão dos Saldos das Fichas de despesa atualizada.		
47.	Controle de Pagamentos vencidos, a vencer e resto, com filtro de Ficha e fornecedor.		
48.	Controle de diária e aditamento, com filtro de fornecedor e situação das diárias e aditamentos.		
49.	Acompanhamento do Vencimento dos contratos, com filtro de período e fornecedor.		
50.	Gestão de empenhos a pagar com opções de filtros por período, fornecedores, ficha, descrição.		
51.	Gestão dos restos a pagar com filtros de fornecedor, fonte de recurso e descrição da despesa.		
52.	Gráficos comparativos da despesa licitada e não licitada (materiais e serviços), empenhado, liquidado e pago.		
53.	Gráficos da evolução da despesa com o pessoal, com listagem últimos 12 meses.		
54.	Possibilitar a geração de painéis Gráficos para identificá custo da folha de pagamento por departamento, podendo selecionar o mês no exercício corrente;		
55.	Gráfico da evolução da despesa com Horas Extra e ranking por funcionário, detalhando mensal e fornecedor, com filtro de cargo e idade.		
56.	Acompanhamento das gratificações, detalhado mensal e por ranking de funcionário, com filtro de exercício, tipo de cargo e idade.		
57.	Gráfico com idade dos funcionários, acompanhamento mensal das faltas, Repreensões / Advertências com filtro de tipo de cargo.		
58.	Gráfico com as licitações realizadas, por suas modalidades, com previsto e realizado, com opções de filtros por período.		

59.	Economicidade das licitações, com gráfico e valor de economia, com filtros de situação e modalidade.		
60.	Acompanhamento mensal de compras, detalhado por secretaria, requisitos de entrada, e Posição de estoque.		
61.	Gestão completa do Estoque, com posicionamento on-line, de suas quantidades, movimentações e financeiro.		
62.	Quantidade de veículos por secretaria, abastecimento em litros, acompanhamento mensal de gastos com combustível.		
63.	Inventário Patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade setor, totalização dos bens adquiridos\ baixados.		
64.	Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolo por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria.		
65.	Indicadores gerais dos cadastros, detalhando por exercício e tipo de cadastro detalhando por imóveis, empresas, propriedade rural, terrenos, cemitério e obras.		
66.	Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.		
67.	Permitir Indicadores de Ouvidoria, apresentando a quantidade de ocorrências, tempo médio, gráfico evolutivo mensal, ranking de departamentos e assuntos.		
68.	Assistência: Demonstrativo de atendimento por unidade, detalhado por exercício, mês e atendimento.		
69.	Ranking de atendimento por profissional, detalhando por exercício, mês profissional e unidade.		
70.	Quantidade de visitas por bairro e benefícios concedidos, detalhado por mês e quantidade.		
71.	Ensino: Total de alunos e turmas por escola, detalhando por escola e exercício, com filtro de série, turma, idade e sexo.		
72.	Quantidade de alunos por linha de ônibus, detalhando as linhas, escola, aluno e idade.		
73.	Controle de unidades de saúde e Farmácia/Almoxarifado com quantidade de entrada e saída.		
74.	Cadastro de Pacientes e Profissionais, com filtro de nome, CPF, unidade e cidade.		

3.14. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE APLICATIVO DE FISCALIZAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
REQUISITOS PADRÕES		
1. O aplicativo deverá ser multiplataformas sendo compatível com aparelho Android. Tudo integrado em tempo real com sistema de gestão tributária do município.		
2. Deverá usar no seu padrão de desenvolvimento a arquitetura de <i>Microservices</i> .		
3. A aplicação deve seguir os critérios do Padrão (UI/UX), com objetivo de assegurar que o mesmo seja intuitivo e fácil de usar.		
4. O aplicativo deve lidar com um grande número de usuários simultâneos, mantendo o mesmo desempenho e fluidez.		
5. Deverá ser escalável permitindo que o aplicativo cresça e se adapte às necessidades da Prefeitura, atendendo a futuras implementações que possam ser solicitadas.		

6.	Deverá conter criptografia de Ponta a Ponta com Gerenciamento de Chaves Seguro, garantindo que o aplicativo incorpore uma robusta criptografia de ponta a ponta em todas as comunicações e transferências de dados entre os usuários e o servidor.		
7.	Deverá oferecer manutenção contínua do aplicativo, incluindo correções de bugs, atualizações de segurança, suporte técnico e manual de usuário.		
ACESSO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO			
8.	O aplicativo deve iniciar de forma rápida e aceitável, realizando o login e registrando os logs de autenticação no Banco de Dados da Prefeitura. Isso é crucial para garantir rápida eficácia e proporcionar uma experiência eficiente ao usuário, especialmente em situações de fiscalização.		
9.	Cada fiscal deverá ter uma chave aleatória interna de acesso único ao aplicativo, proporcionando um controle mais eficiente e seguro de acesso aos fiscais.		
10.	A chave de acesso deverá ser renovada automaticamente, assegurando a segurança e integridade no acesso ao banco de dados por meio do Web Service. Essa prática deve contribuir para manter um ambiente seguro e atualizado, fortalecendo os mecanismos de proteção do sistema.		
11.	Deverá possuir um nível de acesso restrito à base de dados da Prefeitura, a fim de mitigar potenciais danos em caso de invasão ou violação de dados.		
12.	Deverá ocorrer a persistência síncrona dos dados e informações cadastradas, sendo realizada sem acesso direto ao Banco de Dados da Prefeitura, garantindo proteção e segurança.		
13.	A aplicação deve estabelecer mecanismos de autenticação e autorização robustos para garantir acesso apenas a usuários autorizados ao serviço intermediário. Aplicar autorizações adequadas para controlar permissões de operações no banco de dados.		
14.	Deve-se utilizar criptografia para proteger dados em trânsito entre o aplicativo, o serviço intermediário e o banco de dados, prevenindo interceptação não autorizada.		
15.	Deverá implementar verificações de validação de dados para prevenir a inserção de informações incorretas ou maliciosas no banco de dados, mantendo a integridade dos dados.		
16.	Deve registrar todo log do sistema, fazendo um monitoramento contínuo, identificando e respondendo rapidamente a possíveis falhas ou atividades suspeitas.		
17.	Deverá adotar práticas de proteção para prevenir ataques de injeção de SQL, assegurando que consultas ao banco de dados sejam seguras e resistentes a manipulações maliciosas.		
18.	A aplicação deve ter internamente um controle de acesso para garantir que apenas partes autorizadas possam interagir com o serviço intermediário e realizar operações no banco de dados.		
19.	Deve-se manter o software do serviço intermediário, do banco de dados e de outros componentes atualizado com os patches de segurança mais recentes para mitigar vulnerabilidades conhecidas.		
20.	O sistema deverá ser projetado para ser resiliente contra falhas, travamentos, bugs ou congelamentos, assegurando a continuidade do serviço.		
21.	O aplicativo deverá manter sua operabilidade de maneira ininterrupta, mesmo em condições adversas, como a ausência de acesso à rede, mantendo a continuidade das operações, garantindo a eficácia do sistema mesmo em situações desafiadoras, o que é fundamental para a prestação contínua de serviços à Prefeitura.		

22.	O acesso ao aplicativo deverá ser exclusivo para fiscais, com controle interno e externo por meio de permissões de entrada. Isso garante a segurança do sistema, permitindo apenas usuários autorizados. Assim, há maior controle e proteção dos dados, garantindo a integridade das informações e conformidade com as políticas de segurança.		
FUNCIONALIDADES			
23.	O sistema deve contar com integração síncrona e automática com sistema interno da Obras e Posturas da Prefeitura, garantindo uma comunicação eficiente em tempo real entre os dados.		
24.	Deverá possibilitar fazer as seguintes notificações de obras, posturas, infrações, penalidades, interdição, inspeção e conformidade, sendo possível parametrizar cada uma das notificações, de acordo com a Prefeitura.		
25.	Permitir visualizar de forma individual as notificações emitidas por um determinado fiscal.		
26.	Deverá possuir um filtro de calendário, para realizar a busca por total de notificações emitidas durante aquele período.		
27.	Deverá possuir um filtro automático, reconhecendo e pesquisando em tempo real cada caractere informado sendo ele letra ou número, retornando assim a respectiva busca solicitada.		
28.	Possibilitar de forma autônoma e inteligente a busca em diversos módulos do Banco de Dados, ao realizar apenas uma entrada de informação a busca deverá retornar todas as opções e resultados daquela pesquisa sendo ela por módulo, nome de contribuinte, nome do fiscal, finalidade da notificação, entre outros.		
29.	Permitir a atualização e sincronização em tempo real, dos processos de notificações realizados pelo aplicativo, ou in loco na prefeitura.		
30.	Permitir uma rápida e fácil visualização detalhada de cada processo de Notificação existente no Banco de dados da Prefeitura.		

3.15. DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE TERCEIRO SETOR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permite cadastrar todas as entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos;		
2. permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.		
3. Permite 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.		
4. Permite 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.		
5. Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.		
6. Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei 13019/14).		
7. Permite 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.		

8. Permite 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.		
9. Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE/MS.		

3.16. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE CONTROLE DE CUSTOS , CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. O Sistema deverá permitir o cadastro e a padronização de cadastro de usuários e perfil de acesso;		
2. O Sistema deverá permitir fazer os cadastros dos centros de custos e fazer a integração com os demais sistemas – (Compras, Contabilidade, Folha de Pagamento e Patrimônio);		
3. O Sistema deverá permitir informar a data de início do exercício para apuração dos dados;		
4. O Sistema deverá permitir apropriação das despesas que não passam por outro sistema e permitindo fazer o rastreio dessa despesa ou fazer o rateio da despesa manualmente;		
5. O Sistema deverá permitir o cadastro de critérios de rateio de custos;		
6. O Sistema deverá permitir verificar as informações de saídas e Relatórios.		
7. O Sistema deve captar o máximo de informações de forma automática de outros sistemas		
8. O Sistema 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.		
9. O Sistema deverá ter o custeio direto em todas as situações em que seja possível o uso desse método (itens de custo que possam ser relacionados diretamente ao objeto de custo, como é o caso de pessoal e encargos sociais em relação às unidades administrativas)		
10. O Sistema deverá fazer o uso do rateio de custo, usando diversos critérios de rateio (metro quadrado, potência instalada, número de servidores etc.) para os demais custos (indiretos), também validados pela gestão da unidade administrativa, a depender do objeto de custo.		
11. O Sistema deverá fazer o rastreamento do custo, nos casos em que, por meio de critérios validados pela gestão da unidade administrativa, se possa estabelecer uma relação de causa e efeito entre o item de custo e o objeto de custo		
12. Deverá permitir definição dos objetos de custo e dos itens de custo;		
13. Deverá permitir identificação dos custos diretos;		
14. Deverá permitir alocação dos custos diretos aos objetos de custos;		
15. Deverá evidenciar os custos diretos;		
16. Deverá permitir identificação dos custos indiretos;		
17. Deverá permitir escolha do processo de rastreamento, para os custos indiretos que possam assim ser atribuídos a objetos de custos;		
18. Deverá permitir escolha do critério de alocação por rateio dos demais custos indiretos.		

3.17. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE APLICATIVO (CIDADÃO) PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET , CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
ADMINISTRATIVO		
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, e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:		

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 registros de empresas em seu CPF e listar todas em que o usuário/fornecedor estiver como proprietário.		
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.		

3.18. DEVERÁ POSSUIR 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, doação 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.		
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, 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 deste 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.		

3.19. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO , CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva 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. O sistema deverá 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; • Inclusão, exclusão, alteração e impressão a qualquer momento de itens cadastrados.		
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.	O sistema deve disponibilizar link de acesso para consulta e respostas de questionários e auditorias em tempo real.		
8.	Fiscalização: • O sistema deve 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.		

3.20. DEVERÁ POSSUIR 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: atue na orientação de enquadramento legal da organização; atue no atendimento ao titular de dados; atue no atendimento às solicitações da ANPD; 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 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 email 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.		
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 (<i>Inteligência Artificial</i>) 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 processo, 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.		
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.		
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.		

3.21. DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE SPED FISCAL VAF ICMS DE MATO GROSSO DO SUL , CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	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 reproprocessamento.		

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.		
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) 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; b) 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. c) Os relatórios podem ser impressos e exportados em XLS. d) 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. e) 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.		

2.22. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE MAPA DE OBRAS CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
REQUISITOS E PADRÕES		
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. O software deverá ser intuitivo e responsivo, acessível nos seguintes dispositivos como desktops e tablets.		
4. Deverá utilizar tecnologias web modernas, incluindo HTML5, CSS3 e JavaScript, bem como frameworks robustos e atualizados.		
5. Deverá ser integrado em tempo real com sistema de gestão de contratos e obras do município.		
6. O software deve ter arquitetura escalável para suportar um grande número de acessos simultâneos, mantendo o mesmo desempenho e fluidez.		
7. Precisar ser escalável permitindo que o software cresça e se adapte às necessidades da Prefeitura, atendendo a futuras implementações que possam ser solicitadas.		
8. Deverá seguir os critérios do Padrão (UI/UX), com objetivo de assegurar que o mesmo seja intuitivo e fácil de usar.		
9. Deverá oferecer manutenção contínua do mapa, incluindo correções de bugs, atualizações de segurança, suporte técnico e manual de usuário.		
10. O sistema de mapa de Obras deverá ficar a critério e responsabilidade da CONTRATADA.		
11. Deve conter a implementação de mecanismos de <i>caching</i> e otimização de consultas para minimizar a latência e reduzir a carga no servidor.		
ACESSO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
12. O sistema deverá ser projetado para ser resiliente contra falhas, travamentos, bugs ou congelamentos, assegurando a continuidade do serviço.		
13. Deve registrar log de acesso ao sistema, fazendo um monitoramento contínuo, identificando e respondendo rapidamente a possíveis falhas ou atividades suspeitas.		
14. A aplicação deve ter internamente um controle de acesso para garantir que apenas partes autorizadas possam interagir com o serviço intermediário e realizar operações no banco de dados.		
15. Deverá trabalhar de forma síncrona com o Banco de Dados da Prefeitura, buscando e mostrando as informações cadastradas de forma instantânea, essa conexão com o Banco deve ser realizada de forma segura, garantindo proteção e segurança.		

16.	O software deverá ter verificações de validação de dados para prevenir a inserção de informações incorretas ou maliciosas no banco de dados, mantendo a integridade dos dados.		
17.	O sistema deve conter uma senha parametrizada pelo servidor público, para ser possível realizar ajuste manual na localização das obras, permitindo salvar a alteração da localização somente com esta senha.		
FUNCIONALIDADES			
18.	O software deve ter um sistema de navegação intuitiva para facilitar a localização das obras no mapa.		
19.	Permitir uma rápida e fácil visualização do contrato de obra ao clicar sobre ela no mapa, de acordo com contratos existentes no Banco de dados da Prefeitura.		
20.	Permitir visualizar de forma individual e detalhada o contrato das obras do município.		
21.	O Software deve trabalhar com sistema de mapas interativos utilizando bibliotecas gratuitas, para mitigar os custos para a prefeitura.		
22.	Deve ser possível fazer adição de camadas personalizadas no mapa conforme a necessidade da prefeitura.		
23.	Deverá conter a opção de realizar filtros no contrato das obras e buscar por diferentes critérios como secretarias, empresas, tipo de obra, etc.		
24.	Deve conter um campo de busca que permita a pesquisa de logradouros, avenidas, ruas e bairros, limitando as buscas apenas ao município.		
25.	O software deve ter um campo de busca dinâmico, para buscar por nome, processo licitatório, valor, data, entre outros os contratos de obras da Prefeitura.		
26.	Deve ter a opção de mostrar o total de contratos e total em valores, apresentando de forma dinâmica conforme o contribuinte realiza as buscas.		
27.	Ao localizar uma obra, a sua posição deve ser exibida no mapa, bem como seu status de execução atual.		
28.	Deve ser possível ajustar o Design de cor para que siga as diretrizes de identidade visual da prefeitura.		
29.	O mapa de obras deve conter a opção das legendas para melhor entendimento e interação do contribuinte.		
30.	Deverá mostrar detalhadamente os valores do contrato, seus aditivos, bem como o valor total da obra.		
31.	Deve ser possível parametrizar mensagens da Prefeitura na tela inicial para o contribuinte visualizar.		
32.	O mapa deve ficar limitado a mostrar somente a extensão territorial do município, para uma melhor experiência do contribuinte.		
33.	O software deve ter opção de parametrizar, e mostrar no mapa a localização da Prefeitura, Câmara e outros paços municipais.		
34.	Deverá apresentar de forma prática e simples um gráfico do total de execução da Obra e o Total já executado pela empresa contratada.		
35.	Deve ser possível parametrizar os ícones, de acordo com as secretarias do município.		

MODELO

**FASE 1 – TERMO DE ACEITE OU RECUSA DOS REQUISITOS - LOTE 1 ATENDIDOS DA PROVA DE CONCEITO
– POC**

PREGÃO Nº XXX/20XX

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX /20XX

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

FASE 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS	
JUSTIFICATIVAS:	
PONTUAÇÃO AFERIDA: 30 pontos, sendo XX% atendidos.	

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

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

Local e data

COMISSÃO TÉCNICA
ASSINATURA

MODELO

FASE 2 – TERMO DE ACEITE OU RECUSA DOS REQUISITOS ATENDIDOS DA PROVA DE CONCEITO – POC

PREGÃO Nº XXX/20XX

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX /20XX

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

FASE 2 – FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES					
ITEM	SOFTWARE	ATENDE			JUSTIFICATIVAS
		QUANT. TOTAL DE ITENS	QUANT. MÍNIMA DE ITENS A SEREM ATENDIDOS 90%	QUANT. DE ITENS ATENDIDOS	
3.1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	99	89		
3.2	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	57	52		
3.3	SISTEMA DE TESOUREARIA	162	146		
3.4	SISTEMA DE PATRIMONIO	53	48		
3.5	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	146	131		
3.6	SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO	51	46		
3.7	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	62	56		
3.8	SISTEMA DE FROTAS	42	38		
3.9	SISTEMA DE PORTAL TRANSPARENCIA	54	49		
3.10	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS com CONTROLE DE PONTO	231	208		
3.11	SISTEMA DE TRIBUTÁRIO	161	145		
3.12	SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	54	49		
3.13	SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL B. I. (BUSINESS INTELLIGENCE)	67	60		

3.14	SISTEMA DE APLICATIVO DE FISCALIZAÇÃO	30	27		
3.15	SISTEMA DE TERCEIRO SETOR	9	8		
3.16	SISTEMA DE CONTROLE DE CUSTO	17	15		
3.17	SISTEMA DE APLICATIVO CIDADÃO	23	21		
3.18	SISTEMA DE PROTOCOLO	27	24		
3.19	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	11	10		
3.20	SISTEMA DE LGPD	58	52		
3.21	SISTEMA DE SPEDFISCAL	32	29		
3.22	SISTEMA DE MAPA DE OBRAS	35	31		
QUANTIDADE TOTAL		1.481	1.334		
(%) TOTAL		100%	90%	%	

PONTUAÇÃO AFERIDA: XX pontos, sendo XX% atendidos.

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

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

Local e data

COMISSÃO TÉCNICA
ASSINATURA

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Processo Administrativo n. ____/2026.

Pregão Eletrônico n. ____/2026.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

OBJETO: Contratação de empresa para (**OBJETO**), conforme especificações e quantidades estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

ITEM	QNT.	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	V.UNIT. PROP.	V. TOTAL PROP.
				(quando for o caso)		

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega: conforme edital.

Local de entrega: conforme edital.

Declaro do cumprimento do art. 63 § 1º, da Lei Federal 14.133/2021.

Declaro, sob as penas da lei, que o serviço ofertado atende todas as especificações exigidas no Edital e seus anexos.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas, seguro, frete, descarga e lucro.

Local/Data
Nome e Assinatura do Representante
Carimbo do CNPJ

ANEXO IV
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE
PEQUENO PORTE**

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade R.G. nº. _____ SSP/_____ e inscrito no CPF/MF nº _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº. _____, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, Processo Administrativo nº ____/2026, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 49 e seguintes da Lei Complementar n.º 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do §4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 que impeçam a participação neste certame.

Declaramos também que:

- () Somos optante do simples nacional.
- () NÃO somos optante do simples nacional.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

Atenciosamente,

Local/Data
Nome e Assinatura do Representante
Carimbo do CNPJ

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DE QUE
CUMPREM O DISPOSTO NO ART. 4º, § 2º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021;**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
sediada à Rua/Avenida _____ nº _____, Setor/Bairro _____,
na cidade de _____ Estado de _____, neste ato representado pelo seu
sócio/procurador o Senhor _____, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na
_____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as
penas da Lei, 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 disposto no art. 4º, § 2º,
da Lei Federal nº 14.133/2021.

Local/Data
Nome e Assinatura do Representante
Carimbo do CNPJ

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADAS

No que se referir ao Processo Administrativo nº ____/2026, Pregão Eletrônico nº ____/2026, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada à Rua/Avenida _____ nº _____, Setor/Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor _____, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____.

Declaramos, para os devidos fins que:

- a) Não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública, assim como não foi declarada inidônea por qualquer órgão das Administrações Públicas da União, de Estados ou de Municípios, estando, portanto, apta a contratar com o Poder Público.
- b) Não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.
- c) DECLARA para fins de cumprimento das exigências do TC/MS, que CASO SEJA SAGRADA VENCEDORA DO CERTAME realizará cadastro diretamente no site do TCE/MS – Tribunal de Contas do Estado de MS, no Portal do Jurisdicionado, informando e-mail válido e mantendo os seus dados atualizados. DECLARA AINDA, ciência da necessária validação do cadastro via confirmação no e-mail informado no sistema, viabilizando o encaminhamento do processo ao órgão de controle externo, ACEITANDO QUE O OBJETO SÓ SEJA EXECUTADO APÓS A COMPROVAÇÃO DA REFERIDA VALIDAÇÃO.
- d) DECLARA, sob as penas da Lei, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme disposto no inciso VI do art. 67 da Lei Nº 14.133/2021.
- e) DECLARA, sob as penas da Lei, que 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, conforme disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Nº 14.133/2021.
- f) DECLARA, sob as penas da lei, de que os custos decorrentes das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais estão integralmente contemplados nos preços apresentados na proposta, em conformidade com o art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Atenciosamente,

Local/Data
Nome e Assinatura do Representante
Carimbo do CNPJ

ANEXO VII
MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

Por este instrumento, a empresa _____, sediada em _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, outorga poderes a _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, para representá-la no Processo Administrativo nº ____/2026, do Pregão Eletrônico nº ____/2026, da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, podendo formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

ASSINATURA
NOME COMPLETO
Nº DO CPF DO MANDANTE

ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO Nº/2026.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2026.
PROCESSO Nº 7.443/2026.

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO NÃO PERMANENTE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ/MS E XXXXXXXX

O **MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ-MS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n. 03.434.792/0001-09, com sede à Rua Guia Lopes n. 663, na cidade de Ponta Porã/MS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Eduardo Esgaib Campos**, portador da cédula de identidade, RG n. 320.230, inscrito no CPF sob o n. 250.656.961-87, domiciliado na Avenida Brasil, n. 3169, Centro, na cidade de Ponta Porã - MS, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **XXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXX, localizada na Rua XXXXXXXX, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXX**, portador do RG nº XXXXXX e inscrito no CPF sob nº XXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta do Pregão Eletrônico nº .../2025, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, têm entre si, justo e acordado, o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de tecnologia da informação, compreendendo o fornecimento de licença de direito de uso não permanente de sistema integrado de gestão pública, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Ponta Porã, nas quantidades, forma e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, no Termo de Referência e nos demais documentos do Processo Administrativo nº 7.443/2026.

1.2. A solução contratada abrange, nos termos do Termo de Referência, o licenciamento, a disponibilização em ambiente web, a implantação, a conversão e migração de dados, a parametrização, os testes, a homologação, o treinamento inicial, o suporte técnico remoto e presencial, a manutenção corretiva, legal, evolutiva e adaptativa, a atualização normativa e tecnológica, a hospedagem, o backup, a segurança da informação, a rastreabilidade de acessos e os níveis de serviço (SLA), relativamente aos módulos e funcionalidades descritos neste contrato.

1.3. Os serviços contratados abrangem as descrições, quantitativos e valores abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
01	Serviço De Migração, Implantação, Conversão e Treinamento Inicial de Softwares Integrados de Gestão Pública, Prefeitura, Câmara e Instituto de	serv	1	R\$ XX	R\$ XX

	Previdência dos Servidores Municipais de Ponta Porã.				
02	Sistema De Almoxarifado.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
03	Sistema De Almoxarifado. Câmara Municipal.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
04	Sistema De Compras E Licitação.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
05	Sistema De Compras E Licitação. Câmara Municipal.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
06	Sistema De Compras E Licitação. Previporã.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
07	Sistema De Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
08	Sistema De Patrimônio. Previporã.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
09	Sistema De Portal Transparência.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
10	Sistema De Portal Transparência - Câmara Municipal.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
11	Sistema De Protocolo.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
12	Sistema De Protocolo - Câmara Municipal.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
13	Sistema De Recursos Humanos Com Controle De Ponto	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
14	Sistema De Recursos Humanos Com Controle De Ponto. Câmara Municipal.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
15	Sistema De Spedfiscal.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
16	Sistema De Tesouraria.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
17	Sistema De Tesouraria. Previporã.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
18	Sistema De Tesouraria. Câmara Municipal.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
19	Sistema De Tributário.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
20	Sistema De Contabilidade Pública.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
21	Sistema De Contabilidade Pública. Câmara Municipal.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
22	Sistema De Contabilidade Pública. Previporã.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
23	Sistema De Gestão De Planejamento E Orçamento. Previporã.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
24	Sistema De Gestão Municipal B. I. (Business Intelligence).	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
25	Sistema De LGPD – Câmara Municipal.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
26	Sistema De LGPD – Previporã.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
27	Sistema De LGPD.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
28	Sistema De Patrimonio.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
29	Sistema De Patrimonio. Câmara Municipal.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
30	Sistema De Gestão De Planejamento E Orçamento.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
31	Sistema De Gestão De Planejamento E Orçamento. Câmara Municipal.	Mês	12	R\$ XX	R\$ XX
VALOR TOTAL				R\$ XX	

1.4. Além das disposições presentes neste instrumento contratual, ficam dele fazendo parte integrante a proposta apresentada pela CONTRATADA, o Edital, o Termo de Referência e os demais documentos que instruem os autos do processo a que este instrumento se vincula.

1.5. O objeto possui natureza de serviço contínuo de tecnologia da informação, envolvendo licenciamento, implantação, suporte técnico, manutenção, atualização, hospedagem, backup, segurança da informação e sustentação operacional, devendo ser executado em conformidade com os requisitos funcionais e não funcionais definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. A execução contratual será realizada sob o regime de execução indireta, por preço global do lote único, mediante prestação de serviços contínuos de tecnologia da informação, observada a segregação entre a fase de implantação, conversão/migração e treinamento inicial e a fase continuada de licenciamento, disponibilidade da solução, suporte, manutenção, atualização, hospedagem, backup e sustentação, nos termos deste contrato, do Termo de Referência e da proposta vencedora.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXX).

3.2. O valor contratual global compreende, de forma segregada: (i) a remuneração dos serviços de implantação, conversão, migração de dados, parametrização, testes, homologação e treinamento inicial, correspondentes ao item 01 da planilha contratual; e (ii) a remuneração dos serviços mensais e continuados de licenciamento, disponibilização da solução, suporte técnico, manutenção, atualização normativa e tecnológica, hospedagem, backup e sustentação, correspondentes aos itens 02 a 31 da planilha contratual.

3.3. É vedada a remuneração global indistinta entre a fase de implantação/migração e a fase mensal de licenciamento/manutenção, devendo a faturação e o pagamento observar a segregação prevista neste contrato.

3.4. Nos preços propostos restam inclusos todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas, transporte, hospedagem, suporte, despesas administrativas e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. A remuneração contratual observará a seguinte segregação:

4.1.1. os serviços de implantação, conversão, migração de dados, parametrização, testes, homologação e treinamento inicial, correspondentes ao item 01 da planilha contratual, serão pagos em parcela própria, após a emissão do ateste definitivo de conclusão da fase de implantação e migração de dados;

4.1.2. os serviços continuados de licenciamento, disponibilização da solução, suporte técnico, manutenção, atualização normativa e tecnológica, hospedagem, backup e sustentação operacional, correspondentes aos itens 02 a 31 da planilha contratual, serão pagos em parcelas mensais, por competência vencida, após o respectivo atesto da execução.

- 4.2. O pagamento mensal pelo licenciamento da solução só terá início após a emissão do ateste definitivo de conclusão da fase de implantação e migração de dados, vedado o pagamento antecipado ou a remuneração mensal por solução ainda não plenamente operacional.
- 4.3. A CONTRATADA deverá emitir documentos fiscais distintos para: (i) a fase de implantação, conversão/migração, parametrização, testes, homologação e treinamento inicial; e (ii) os serviços mensais de licenciamento, manutenção, suporte, hospedagem, backup, atualização e sustentação da solução.
- 4.4. O pagamento das parcelas mensais será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura referente ao mês de competência vencido, devidamente atestada, liquidada e acompanhada do relatório mensal de serviços e dos documentos fiscais e comprobatórios exigidos pela legislação vigente.
- 4.5. O pagamento da parcela correspondente ao item 01 dependerá da apresentação da Nota Fiscal específica e do relatório conclusivo da fase de implantação, acompanhado das evidências de conversão/migração, parametrização, testes, treinamento e homologação, devidamente aceitos pela fiscalização e gestão contratual.
- 4.6. A liberação do pagamento estará condicionada à demonstração, por parte da CONTRATADA, da regularidade fiscal e trabalhista, incluindo: (i) Justiça do Trabalho; (ii) Fazendas Públicas Federal, Estadual e, se for o caso, Municipal; (iii) regularidade perante a Seguridade Social (INSS); e (iv) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 4.7. Caso sejam constatados erros, inconsistências ou desconformidades na documentação fiscal apresentada, esta será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, ficando suspenso o prazo de pagamento, que passará a contar a partir da data da reapresentação regular da documentação corrigida.
- 4.8. Na hipótese de devolução da Nota Fiscal/Fatura, esta será considerada como não apresentada, para fins de contagem do prazo de pagamento previsto contratualmente.
- 4.9. Havendo pendência financeira decorrente da aplicação de penalidades, glosas ou inadimplemento contratual, o valor correspondente poderá ser compensado mediante desconto direto na fatura ou em quaisquer créditos que a CONTRATADA possua junto ao CONTRATANTE.
- 4.10. O Município de Ponta Porã/MS não assumirá, sem prévia e expressa autorização, qualquer obrigação de pagamento diretamente a terceiros, inclusive instituições financeiras, ainda que vinculadas contratualmente à CONTRATADA.
- 4.11. Serão observadas as retenções tributárias cabíveis, conforme a legislação vigente aplicável à espécie, quando da efetivação do pagamento.
- 4.12. Em caso de atraso imputável ao CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente, mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), entre o término do prazo legal de pagamento e a data da efetiva quitação.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA

- 5.1. A execução do objeto observará, no mínimo, as seguintes fases:

5.1.1. fase inicial de implantação, compreendendo planejamento inicial, disponibilização de acessos, conversão e migração de dados, parametrização, integração, testes, treinamento inicial e homologação da solução;

5.1.2. fase continuada de operação, compreendendo o licenciamento, a disponibilização da solução, o suporte técnico, a manutenção corretiva, legal, evolutiva e adaptativa, a atualização normativa e tecnológica, a hospedagem, o backup, a segurança da informação e a sustentação operacional.

5.2. Previamente à expedição da Ordem de Serviço, poderá ser realizada reunião inicial entre as partes para verificação de pendências, definição do cronograma executivo, disponibilização de acessos, bases de dados, informações necessárias à migração e demais providências cabíveis para a regularidade do início da execução.

5.3. O prazo para início da execução será de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço, observadas as providências preparatórias previstas neste instrumento e no Termo de Referência.

5.4. O prazo máximo para conclusão da fase inicial de implantação, conversão/migração, parametrização, testes, treinamento inicial e homologação será de até 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, conforme cronograma aprovado pela Administração.

5.5. Os serviços continuados de licenciamento, manutenção, suporte, hospedagem, backup, atualização e sustentação serão prestados de forma ininterrupta durante a vigência contratual, após a entrada em operação da solução e a emissão do ateste definitivo da fase de implantação e migração de dados.

5.6. O serviço será executado nas dependências da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, abrangendo a totalidade dos prédios públicos vinculados à Administração Municipal, bem como nas dependências da Câmara Municipal de Ponta Porã e do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais (Previporã), sem prejuízo da utilização de ambiente web/cloud, acesso remoto e demais meios tecnológicos necessários à execução do objeto.

5.7. Fica resguardado ao CONTRATANTE o direito de rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desconformidade com as disposições estabelecidas neste instrumento, no Termo de Referência ou na proposta da CONTRATADA. Caso, após verificação, sejam constatadas irregularidades, ficarão suspensos os prazos de recebimento e o processamento do pagamento até a efetiva correção das falhas apontadas.

CLÁUSULA SEXTA – DA MEDIÇÃO E DO RECEBIMENTO

6.1. A medição dos serviços observará periodicidade compatível com a natureza de cada fase da contratação:

6.1.1. os serviços de implantação, conversão, migração de dados, parametrização, testes, treinamento inicial e homologação, correspondentes ao item 01 da planilha contratual, serão objeto de medição específica e conclusiva, após a finalização da respectiva fase;

6.1.2. os serviços continuados de licenciamento, disponibilização da solução, suporte, manutenção, atualização normativa e tecnológica, hospedagem, backup e sustentação, correspondentes aos itens 02 a 31 da planilha contratual, serão medidos mensalmente, por competência vencida.

6.2. Para a medição mensal dos serviços continuados, a CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo, informações sobre disponibilidade da solução, chamados abertos e solucionados, ações de suporte, manutenção executada, atualizações promovidas, backups realizados, incidentes relevantes e demais evidências de execução exigidas pela fiscalização.

6.3. Do Recebimento Provisório da Fase de Implantação: o serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da Nota Fiscal específica e dos documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

6.4. Do Recebimento Definitivo da Fase de Implantação: o recebimento definitivo do item 01 será efetuado pelo gestor do contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo, condicionado à conclusão dos testes, da migração de dados, da parametrização, do treinamento inicial e da plena operacionalização da solução.

6.5. Do Ateste Mensal dos Serviços Continuados: após o ateste definitivo da conclusão da fase de implantação e migração de dados, os serviços recorrentes serão atestados mensalmente pelo fiscal do contrato, após verificação da execução da competência, admitida a glosa proporcional do valor da parcela mensal em caso de descumprimento parcial, falha de SLA ou inadequação dos serviços prestados.

6.6. Da Rejeição e Readequação dos Serviços: caso algum serviço realizado esteja em desacordo com as especificações do Termo de Referência, com a proposta da CONTRATADA ou com o presente instrumento, a CONTRATADA será formalmente notificada para promover a correção, regularização ou substituição necessária no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sem custos adicionais para a Administração Pública.

6.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição da fase de implantação, nem o recebimento definitivo correspondente, enquanto não forem sanadas todas as eventuais pendências técnicas, documentais ou operacionais apontadas no recebimento provisório.

6.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, contratual e ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA- DA VIGÊNCIA

7.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, observadas as condições dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições de regularidade e adimplemento da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA -DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8. Além dos deveres e obrigações inerentes à prestação dos serviços, caberá ainda à CONTRATADA:

- 8.1. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Eletrônico nº/2026, informando ao Município de Ponta Porã/MS a ocorrência de qualquer alteração relevante nessas condições.
- 8.2. Executar o objeto contratado de acordo com o Edital, o Termo de Referência, a proposta vencedora, o cronograma homologado e as ordens de serviço emitidas pelo CONTRATANTE.
- 8.3. Apresentar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, plano de trabalho e cronograma executivo da fase inicial de implantação, contemplando as etapas de migração de dados, parametrização, testes, treinamento e homologação.
- 8.4. Arcar com todos os ônus necessários decorrentes da execução contratual, incluindo taxas, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, hospedagem, licenças, suporte, transporte, despesas administrativas e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto.
- 8.5. Responder por quaisquer danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de preposto da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes da execução do objeto contratual.
- 8.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que esteja obrigada, sem prévio assentimento por escrito do CONTRATANTE, observadas as regras contratuais e editalícias.
- 8.7. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas relativas aos seus empregados, prepostos e eventuais terceiros contratados, sem que disso resulte qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.
- 8.8. Executar os serviços rigorosamente em conformidade com as especificações técnicas, prazos, locais e condições definidos no Termo de Referência e seus anexos, devidamente acompanhados da documentação fiscal e técnica correspondente.
- 8.9. Promover, sem ônus adicional para a Administração, a correção, regularização, substituição ou reexecução de quaisquer serviços que não estejam em conformidade com as especificações do Termo de Referência, da proposta ou deste contrato, ou que apresentem falhas, defeitos, vícios, avarias ou inconformidades.
- 8.10. Cumprir, integralmente, as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, nos termos do art. 92, XVII, da Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis.
- 8.11. Assegurar, durante toda a vigência contratual, garantia mínima de funcionamento do objeto, manutenção e assistência técnica compatíveis com a natureza da solução de tecnologia da informação, compreendendo, no mínimo: suporte técnico remoto e presencial quando solicitado; manutenção corretiva, legal, evolutiva e adaptativa; atualização normativa e tecnológica sem ônus adicional; disponibilidade de backups, trilhas de auditoria, logs e controles de acesso; e observância dos seguintes prazos máximos de atendimento: sistema inoperante, em até 03 (três) horas; problema ou dúvida restringindo a operação do sistema, em até 12 (doze) horas; problema ou dúvida prejudicando a operação do sistema, em até 24 (vinte e quatro) horas; e problema ou dúvida que não afete a operação do sistema, em até 48 (quarenta e oito) horas.

- 8.12. Emitir documentos fiscais segregados para a fase de implantação/migração e para a fase mensal de licenciamento, suporte, manutenção e sustentação da solução, vedada a cobrança global indistinta.
- 8.13. Comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, qualquer motivo justificável que possa comprometer o cumprimento do cronograma ou dos prazos contratuais, mediante comprovação idônea.
- 8.14. Atuar sempre em conformidade com as orientações e determinações do CONTRATANTE, observando os princípios da boa-fé, eficiência, legalidade, segurança da informação e interesse público.
- 8.15. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, nos termos do art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021, prestando todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 8.16. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, reexecutar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços, dados, parametrizações, integrações, rotinas, configurações e demais entregas em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou falhas resultantes da execução contratual.
- 8.17. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, inclusive quanto à integridade dos dados, à segurança da informação e ao adequado funcionamento da solução, sem prejuízo da incidência da legislação aplicável.
- 8.18. 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 suficiente ao atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021.
- 8.19. Cumprir integralmente as obrigações de transição contratual, portabilidade e reversibilidade dos dados, na forma prevista neste contrato e no Termo de Referência.
- 8.20. Apresentar o Plano de Transição nos prazos contratuais e cooperar integralmente com a equipe indicada pelo CONTRATANTE ou com eventual nova contratada.
- 8.21. Disponibilizar todos os artefatos, documentos, acessos, credenciais, layouts, dicionário de dados, documentação de APIs, integrações, parametrizações, backups e informações necessários à continuidade do serviço.
- 8.22. Manter a solução em funcionamento regular até a homologação formal da transição, salvo motivo imputável exclusivamente ao CONTRATANTE.
- 8.23. Certificar formalmente a devolução ou transferência dos dados e promover a eliminação segura das cópias remanescentes sob sua guarda, ressalvadas as hipóteses legais de retenção.
- 8.24. Em tudo agir segundo as diretrizes do CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9. Sem prejuízo das demais disposições constantes deste instrumento e do Edital do Pregão Eletrônico nº/2026, constituem obrigações do CONTRATANTE:

- 9.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, por meio de servidores formalmente designados, nos termos da legislação vigente. A atuação da fiscalização não exime a CONTRATADA da responsabilidade integral pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais.
- 9.2. Recusar o recebimento de qualquer serviço, etapa, módulo, funcionalidade ou entrega que esteja em desacordo com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, do Termo de Referência ou deste contrato, ou que possa comprometer a continuidade, a segurança ou a regularidade da solução.
- 9.3. Proceder ao atesto das Notas Fiscais e/ou faturas, após a verificação da regularidade e conformidade da execução dos serviços com as condições pactuadas.
- 9.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme as condições, prazos e requisitos estabelecidos neste contrato.
- 9.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em lei, regulamento e neste instrumento, sempre que constatado o descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.6. Prestar tempestivamente as informações e os esclarecimentos que forem formalmente solicitados pela CONTRATADA e que se mostrem necessários à regular execução contratual.
- 9.7. Assegurar à CONTRATADA as condições adequadas para o cumprimento de suas obrigações, inclusive garantindo o acesso aos locais de execução, a infraestrutura sob responsabilidade da Administração e os meios operacionais necessários, conforme previsto no Termo de Referência.
- 9.8. Disponibilizar, no que estiver sob seu controle, as bases de dados, acessos, credenciais, informações e equipes de referência necessários à implantação, à migração, à homologação e à execução da solução.
- 9.9. Designar equipe interna responsável pelo recebimento da transição ou indicar formalmente a nova contratada, quando for o caso.
- 9.10. Analisar, validar e homologar formalmente os entregáveis da transição contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

- 10.1. É vedada à CONTRATADA a cessão ou transferência, total ou parcial, dos direitos e obrigações decorrentes do presente contrato.
- 10.2. Em qualquer hipótese de subcontratação regularmente admitida, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e a coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 10.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -DAS DISPOSIÇÕES ACESSÓRIAS

11.1. Além das disposições presentes neste instrumento contratual, ficam dele fazendo parte integrante a proposta apresentada pela CONTRATADA, o Edital, o Termo de Referência e os demais documentos que instruem os autos do processo a que este instrumento se vincula.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

12.1. Do Reajustamento (Sentido Estrito) – trata-se da recomposição ordinária devida à variação inflacionária de custos.

12.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano. Os preços contratados poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base vinculada ao orçamento estimado que fundamentou o certame (26/05/2026), nos termos do art. 92, inciso V e § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

12.1.2. O reajuste, quando devido, será efetuado mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI, ou outro índice que vier a substituí-lo, que reflita a variação dos custos relacionados ao objeto da contratação.

12.1.3. O reajuste incidirá exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, vedada qualquer forma de retroatividade.

12.1.4. O reajuste deverá ser solicitado formalmente pela CONTRATADA, instruído com a memória de cálculo correspondente, e, quando deferido, será formalizado por apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, nos termos da legislação vigente.

12.1.5. Não se admite a utilização de índice distinto do pactuado, salvo mediante justificativa técnica e prévia formalização.

12.2. Da Revisão (Reequilíbrio Econômico-Financeiro Extraordinário) – trata-se da resposta a eventos imprevisíveis ou de consequências incalculáveis (álea econômica extraordinária).

12.2.1. Independentemente do reajuste periódico, poderá ser admitida a revisão contratual, a qualquer tempo, para fins de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, desde que comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, configuradores de álea econômica extraordinária, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante decisão motivada da autoridade competente.

12.2.2. A parte interessada deverá demonstrar cabalmente o nexo causal entre o evento ocorrido e o desequilíbrio verificado, mediante planilha de custos comparativa e demais documentos complementares para evidenciar a necessidade da revisão.

12.2.3. A revisão exige análise técnica e jurídica detalhada e será formalizada por meio de Termo Aditivo.

12.3. Da Atualização Monetária (Atraso de Pagamento) – refere-se à mora da Administração Pública.

12.3.1. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, por culpa exclusiva da Administração, serão devidamente acrescidos de atualização monetária, visando preservar o valor real da moeda, calculada entre a data em que o pagamento deveria ter sido efetuado e a data do seu efetivo desembolso, sem prejuízo de eventuais juros moratórios.

12.3.2. A atualização, quando devida, será efetuada mediante aplicação do mesmo índice oficial pactuado para reajuste, na forma deste contrato.

12.4. O objeto do presente certame não se caracteriza como serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, razão pela qual não se aplica a repactuação prevista no art. 25, § 8º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

12.4.1. Fica expressamente vedada a apresentação de pleitos de repactuação durante a vigência contratual, por inaplicável ao presente certame, sem prejuízo da análise de eventuais pedidos de

reequilíbrio econômico-financeiro fundamentados em fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

12.5. O prazo para resposta aos pedidos de reajuste de preço e de reequilíbrio econômico-financeiro será de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo com documentação mínima necessária à análise.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. A extinção do presente contrato poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as formalidades legais e garantido o contraditório e a ampla defesa, quando for o caso.

13.2. A extinção poderá ser promovida por ato unilateral e motivado da Administração, nos casos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. A extinção também poderá ocorrer por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, ou ainda por meio de conciliação, mediação, decisão de comitê de resolução de disputas, compromisso arbitral ou decisão arbitral, quando admitidos, observada a legislação aplicável.

13.4. Será igualmente admitida a extinção determinada por decisão judicial transitada em julgado.

13.5. A inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, conforme as hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, poderá ensejar a extinção contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, observadas, ainda, as consequências legais previstas no art. 139, incisos I a IV, do mesmo diploma legal.

13.6. A extinção do contrato, qualquer que seja a sua causa, não afasta o dever de transição contratual, portabilidade e reversibilidade dos dados, nem exonera a CONTRATADA das obrigações de cooperação necessárias à continuidade do serviço público até a homologação formal da transição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA -DAS PENALIDADES

14.1. O descumprimento das condições estabelecidas neste instrumento sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e às disposições do Edital. O descumprimento das obrigações de transição contratual, portabilidade e reversibilidade dos dados será considerado, conforme o caso, inexecução parcial ou total do contrato.

14.2. A CONTRATADA, de acordo com o art. 155 da Lei nº 14.133/2021, será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

14.2.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

14.2.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.2.3. dar causa à inexecução total do contrato;

14.2.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.2.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

14.2.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- 14.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 14.2.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.2.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.2.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.3. As sanções do item acima também se aplicam, no que couber, à licitante adjudicatária que, convocada, não honrar injustificadamente o compromisso assumido.
- 14.4. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre licitantes, em qualquer momento da licitação, inclusive após o encerramento da fase de lances.
- 14.5. Serão aplicadas à CONTRATADA as seguintes sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021:
- 14.5.1. advertência;
- 14.5.2. multa;
- 14.5.3. impedimento de licitar e contratar;
- 14.5.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.6. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.6.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 14.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.6.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 14.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.7. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 14.8. A penalidade de multa será aplicada às infrações listadas no item 14.2 deste contrato.
- 14.8.1. A multa moratória será de 0,67% (zero vírgula sessenta e sete por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, limitado a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.
- 14.8.2. A multa compensatória será de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 14.8.3. A multa será cobrada mediante notificação formal, e a CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para realizar o recolhimento aos cofres públicos.
- 14.8.4. Na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da multa no prazo fixado na notificação de cobrança, o Município inscreverá o valor em dívida ativa, e o montante devido sofrerá atualização monetária com base no Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI.
- 14.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 14.2.2, 14.2.3, 14.2.4, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar

ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Ponta Porã/MS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.10. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 14.2.8, 14.2.9, 14.2.10, 14.2.11 e 14.2.12 deste contrato, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 14.2.2, 14.2.3, 14.2.4, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.11. 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.

14.12. As demais regras e procedimentos para análise e aplicação das sanções observarão os arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

14.13. A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da sua notificação, para recorrer das penalidades aplicadas nesta cláusula, nos termos da legislação vigente.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

15.1. Os recursos destinados ao cumprimento dos encargos decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO					
ÓRGÃO/ UO	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	PROJETO	NAT. DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	FICHA
30.01	04.123.0052	2381	33.90.40.00	1.500.0000	399

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. Ficam designados como fiscais do presente contrato os servidores Ana Paula de Souza Pessoa (fiscal titular), matrícula nº 651131, e Natalen Dariane da Silva Dorneles (fiscal suplente), matrícula nº 652212, lotados na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário.

16.2. Fica designada como gestora do contrato a servidora Thelma de Fátima Lopes dos Santos, matrícula nº 5173, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário.

16.3. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, caberá à Administração a designação formal de gestor e de fiscais do contrato, com competências específicas para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

16.3.1. Compete à gestora do contrato:

16.3.1.1. monitorar o cumprimento dos prazos pactuados, inclusive os prazos de implantação, homologação, vigência e transição contratual;

16.3.1.2. verificar a execução dos serviços, a conclusão da migração e parametrização, a disponibilidade da solução, o cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e a aderência às especificações técnicas contratadas;

16.3.1.3. analisar a documentação fiscal e os relatórios de medição, exigir a correção de inconformidades e propor, quando cabível, glosas, retenções e aplicação de sanções;

16.3.1.4. adotar, se necessário, medidas administrativas para garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais.

16.3.2. Compete ao fiscal do contrato:

16.3.2.1. acompanhar a execução diária e mensal dos serviços, registrando ocorrências, falhas, incidentes e descumprimentos contratuais;

16.3.2.2. atestar as notas fiscais e os relatórios mensais, após verificar a conformidade da competência executada com o Termo de Referência, o contrato e a proposta vencedora;

16.3.2.3. certificar o recebimento provisório da fase de implantação e encaminhar os elementos necessários à gestora para fins de recebimento definitivo;

16.3.2.4. monitorar o cumprimento dos níveis de serviço (SLA), propondo as medidas necessárias à correção de falhas e, se for o caso, à aplicação de glosas ou sanções.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

17.1. Tratando-se de serviço contínuo, considera-se adimplemento das obrigações da CONTRATADA a prestação mensal dos serviços em estrita conformidade com as especificações técnicas e prazos pactuados, devidamente acompanhada da Nota Fiscal e dos relatórios de medição correspondentes à competência.

17.2. Considera-se adimplemento o cumprimento de cada competência mensal de serviço, observadas as seguintes condições:

17.2.1. disponibilização da plataforma e execução do suporte técnico, manutenção, atualização, hospedagem, backup e sustentação em conformidade com o Termo de Referência e com os níveis de serviço contratados;

17.2.2. apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente ao mês de referência (competência);

17.2.3. atesto formal de execução pela fiscalização do contrato, confirmando a prestação efetiva no período;

17.2.4. manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista da CONTRATADA, a ser verificada no ato da liquidação de cada fatura mensal.

17.3. A aceitação de cada competência mensal está condicionada à inexistência de falhas técnicas não sanadas, à conformidade com os requisitos de segurança e proteção de dados pessoais (LGPD) e ao cumprimento das obrigações acessórias, tais como o fornecimento de relatórios de utilização, evidências de suporte e documentação técnica exigível.

17.4. A verificação do adimplemento será realizada mensalmente pelo fiscal do contrato para fins de liquidação e pagamento, sendo que o cumprimento parcial ou o desempenho abaixo dos níveis de serviço estabelecidos ensejará a glosa proporcional do valor da parcela mensal, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

17.5. Considera-se adimplemento integral final, nas hipóteses de término da vigência, não prorrogação, rescisão, substituição da CONTRATADA ou internalização da solução, a conclusão da transição assistida, com entrega, validação e homologação dos dados, backups, documentação técnica, dicionário de dados, layouts, integrações, parametrizações, credenciais e demais artefatos previstos contratualmente.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS GARANTIAS CONTRATUAIS

18.1. Não será exigida garantia de execução, em razão da natureza do objeto.

18.2. Caso haja antecipação de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar garantia idônea e suficiente para cobertura do valor antecipado, na forma do art. 92, XII, da Lei nº 14.133/2021.

18.3. Outras garantias eventualmente previstas no edital ou neste contrato permanecem válidas, devendo ser observadas na execução do contrato.

18.4. Independentemente da inexistência de garantia de execução, a CONTRATADA assegurará, como garantia mínima do objeto, a manutenção, a assistência técnica, as atualizações e os níveis de serviço (SLA) previstos na Cláusula Oitava e no Termo de Referência, durante toda a vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA ALOCAÇÃO DE RISCOS

19.1. Para os fins do art. 92, IX, da Lei nº 14.133/2021, fica estabelecida a seguinte matriz simplificada de riscos:

19.1.1. os riscos de indisponibilidade da solução, degradação de desempenho, falhas de hospedagem, backup, suporte técnico, manutenção, atualização normativa e tecnológica e descumprimento dos níveis de serviço serão suportados pela CONTRATADA;

19.1.2. os riscos de falhas na conversão ou migração de dados, perda, corrupção ou inconsistência de informações, falhas de integração entre módulos, parametrizações inadequadas ou erros de homologação, quando imputáveis à execução contratual, serão suportados pela CONTRATADA;

19.1.3. os riscos de incidentes de segurança da informação, vazamento de dados pessoais, acessos indevidos ou comprometimento da integridade dos dados, quando decorrentes de ação ou omissão da CONTRATADA, serão por ela suportados, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis;

19.1.4. os riscos decorrentes de erro de especificação no Termo de Referência ou no edital, bem como de atraso na disponibilização, pelo CONTRATANTE, de bases de dados, acessos, credenciais, informações internas, validações e decisões administrativas necessárias à implantação, serão suportados pelo CONTRATANTE;

19.1.5. as alterações legislativas e normativas gerais incidentes sobre a solução serão suportadas pela CONTRATADA, nos limites do Termo de Referência; quanto a regras municipais específicas, dependerão da comunicação tempestiva e da disponibilização das informações pertinentes pelo CONTRATANTE, sem prejuízo do dever de cooperação entre as partes;

19.1.6. eventos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ensejarão análise específica quanto aos seus efeitos, inclusive para fins de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da cláusula própria.

19.2. A alocação aqui definida não exonera as partes dos deveres de cooperação, mitigação de danos e comunicação tempestiva, devendo cada qual adotar as medidas necessárias à redução dos impactos e à preservação da continuidade do serviço público.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

20.2. As partes reconhecem que este instrumento poderá, a critério das partes, ser assinado de forma digital e reconhecem que, inclusive quando assinado neste formato, este instrumento é válido, autêntico, legítimo e eficaz para todos os fins de direito.

20.2.1. Reconhecem também que eventual divergência entre as datas deste instrumento e a data que figure nos elementos indicativos de sua formalização digital existe apenas em virtude de procedimentos formais, valendo, para todos os fins de direito, as datas registradas no instrumento para reger o presente contrato.

20.3. A presente contratação deverá obrigatoriamente observar as diretrizes e princípios previstos na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tendo em vista que a solução objeto deste contrato processará, armazenará e gerenciará dados pessoais e, quando

aplicável, dados pessoais sensíveis de servidores, cidadãos, contribuintes e usuários dos entes abrangidos pela contratação.

20.3.1. A CONTRATADA deverá garantir tratamento adequado, seguro e transparente das informações, em conformidade com os princípios da finalidade, necessidade, adequação, segurança e responsabilização, previstos no art. 6º da LGPD, devendo ainda adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento irregular, conforme determina o art. 46 da referida lei.

20.3.2. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter política de segurança da informação compatível com boas práticas de governança digital; assegurar controle de acesso restrito aos dados tratados; adotar, quando aplicável, procedimentos de anonimização e criptografia; comunicar imediatamente incidentes de segurança relevantes; e cooperar integralmente com o Encarregado de Proteção de Dados (DPO) do Município e com os órgãos de controle interno e externo.

20.3.3. Na hipótese de substituição da contratada ou de encerramento contratual, a CONTRATADA deverá garantir a portabilidade, a integridade e a transferência dos dados e informações, bem como a eliminação segura das cópias remanescentes sob sua guarda, ressalvadas as hipóteses legais de retenção.

20.4. Não se aplicam à presente contratação condições de importação, nem conversão cambial, por tratar-se de contratação nacional, executada no território nacional e remunerada integralmente em moeda corrente nacional.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO CONTRATUAL

21.1. As partes elegem o Foro desta Comarca de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem certas e ajustadas, as partes assinam este TERMO DE CONTRATO, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ-MS
Eduardo Esgaib Campos – Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXXXXXXXXX
Contratada

TESTEMUNHAS:

Assinatura: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

CPF: _____

