



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para licença de uso de sistemas de gestão administrativa e demais módulos complementares, assim como o atendimento da câmara municipal ao que se refere SIAFIC - estabelecido no decreto federal nº 10.540/20 e suas alterações, incluindo serviço de migração, instalação, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, manutenção e suporte técnico, conforme estabelecido no termo de referência no atendimento da prefeitura municipal de Corguinho-MS, pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Quant.	Unid	Valor Unit.	Valor Total
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: 1- SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROTOCOLO WEB 2- SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS 3- SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL 4- SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO 5- SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS WEB 6- SISTEMA DE COTAÇÃO WEB 7- SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO 8- SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COM HOLERITE WEB 9 - SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE PÚBLICA 10 - SISTEMA BRASIL TRANSPARENTE (LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009) – WEB 11 - SISTEMA INTEGRADO DE RECEPÇÃO 12 - SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA 13 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - WEB 14 - SISTEMA E-SIC (LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011) – WEB 15 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE – WEB 16 - ATENDIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL E DAS AUTARQUIAS PELA	12	MES	R\$ 34.970,00	R\$ 419.640,00



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

	LEI DO SIAFIC				
02	Serviços de implantação, conversão dos dados e treinamento dos usuários no sistema de para gestão administrativa	1	UN	R\$ 21.322,80	R\$ 21.322,80
VALOR TOTAL:				R\$440.962,80 (quatrocentos e quarenta mil, novecentos e sessenta e dois reais e oitenta centavos)	

1.2. Os itens que compõem o objeto licitado serão pagos da seguinte forma:

Referência aos itens da tabela 1 e respectivas formas de pagamento:

O item 01, isto é, as licenças de uso do software, serão pagos mensalmente (após concluídas as etapas de implantação e treinamento).

O item 02 terão seu pagamento realizado em duas parcelas, de acordo com o Cronograma apresentado pela Contratada e a conclusão dos serviços previstos nestas etapas, e conforme disposto no item "forma de pagamento" deste Termo de Referência. O pagamento dos itens será realizado uma única vez.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério das partes e nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de uso de um Sistema Administrativo, tanto para execução dos trabalhos desta Prefeitura, quanto para prestação de contas dos órgãos de controle externo, sendo que sua interrupção pode comprometer as atividades da Administração.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4.1. O preço estimado corresponde ao máximo que, no período de 12 (doze) meses, esta Prefeitura se dispõe a pagar, de forma que as propostas com valores superiores serão desclassificadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. A Prefeitura Municipal de Corguinho (MS) necessita, permanentemente, acompanhar a evolução tecnológica, formar, racionalizar e manter atual o exercício das suas atividades, reduzindo custos e entraves burocráticos, de modo a facilitar o cumprimento das obrigações. Assim, o objetivo deste certame é a contratação de um software que contenha requisitos operacionais de gestão pública, incluindo os módulos

Rua Antônio Furtado Mendonça, 10 – Centro – Corguinho – MS – CEP: 79460-000

Fone: (67) 3250-1439

Página 2 de 75



gerenciais especificados neste documento, bem como demais serviços técnicos especializados.

2.3. Levando-se em consideração a necessidade de utilização e da consequente dependência dos sistemas e módulos, entende-se como imprescindível viabilizar o processo licitatório que possibilite manter, ajustar e modernizar a solução atual. Ademais, tal necessidade de contratação também leva em consideração a exigência de agregar novas funcionalidades e aprimoramento da tecnologia atual e dentre elas, adicionando novas funcionalidades para um upgrade do software, para que assim haja a melhoria administrativa e do funcionamento dos diversos setores, reduzindo o desperdício de recursos públicos, além de oportunizar informações seguras para gerenciamento e melhorar a prestação de contas aos órgãos de controle, interno e externo, dentro dos prazos estabelecidos e com resultado de qualidade.

2.4. Portanto, é importante destacar que os serviços, objeto deste documento, são necessários para assegurar a não-interrupção da prestação dos serviços públicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verificam impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a LICITANTE atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental, previstos na legislação.

4.2. Requisitos Gerais

4.2.1. Para o objeto da contratação, a CONTRATADA deverá, por sua vez, gerir a estrutura geral da solução, fornecendo estrutura suficiente para o pleno funcionamento do objeto da contratação, compatível à quantidade de usuários e/ou transações, em capacidade adequada à sua aplicação, provendo ainda, segurança e disponibilidade. Entende-se como estrutura geral os seguintes pontos:

4.2.1.1. Licença de direito de uso de software, sem limite de usuários e/ou acessos, com atualizações periódicas que garantam as alterações legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas;

4.2.1.2. Serviços de implantação e conversão, compreendido por: instalação, conversão e migração de dados (sistemas/dados legados e atuais), parametrização, para atendimento a processos de negócio e legítima integração da solução ofertada que deverão ser convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação da Prefeitura Municipal de Corguinho no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, após entrega e homologação do cronograma;



4.2.1.3. Serviços de manutenção, de modo a garantir as atualizações e alterações urgentes, relativas às exigências legais e/ou normativas de gestão pública, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, ou mesmo, sob demanda específica, caso necessário;

4.2.1.4. Serviços de treinamento, para os usuários de sistema em geral, devendo realizar o treinamento para os grupos de usuários dos sistemas fornecidos. A Prefeitura Municipal também poderá solicitar, sem custos, em qualquer tempo dentro do período contratual, treinamentos quantas vezes forem necessários para o perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar microcomputadores e conhecimento técnico para a função automatizada pelos sistemas;

4.2.1.5. Serviços de suporte técnico, compreendido por: consultoria técnica, central de ajuda (help-desk), central de atendimento telefônico, atendimento remoto ou on-site (imediato ou programado), assim como, visitas in-loco.

4.3. Requisitos Técnicos

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

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

4.3.1.2. O sistema deve possuir proteção contra-ataques cibernéticos, controle de acesso e medidas para garantir que as informações sejam acessíveis apenas por usuários autorizados, bem como suporte a grande volume de acessos simultâneos.

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

4.4. Requisitos de Manutenção, Segurança e Acessos

4.4.1. Entende-se "manutenção" como as atividades relativas ao bom funcionamento da solução que abrangem: funcionamento, suporte técnico e atualização da solução, divididas entre:

4.4.1.1. **Legais:** destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;

4.4.1.2. **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;

4.4.1.3. **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.;

4.4.1.4. **Adaptativas:** que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes;



4.4.1.5. **Satisfação:** níveis de satisfação dos usuários no uso da aplicação, isto em um contexto de uso especificado;

4.4.1.6. **Segurança:** capacidade de aferição e mensuração de riscos ou danos causados, em um contexto especificado, está relacionada não apenas ao software, mas ao conjunto.

4.4.2. Os serviços de customização do sistema, conforme necessidades exclusivas da PMRN, deverão ser solicitados à CONTRATADA após toda a implantação do sistema;

4.4.3. Deverá ser fornecido suporte completo a todas as funcionalidades da solução entregue, sendo que, quando solicitado por esta Prefeitura, 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, entre outros;

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

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

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

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

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

4.5. Requisitos do Projeto, de Implantação e Treinamento

4.5.1. O cronograma inicial para a implantação, conversão, migração e treinamento deve ser apresentado pela CONTRATADA em até 15 (quinze) dias corridos após



assinatura do contrato; e concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos após a apresentação do mesmo;

4.5.2. Já em relação a integração com o SIAFIC e o sistema do TCE/MS (e-Sfinge), a CONTRATADA deverá apresentar cronograma de execução em até 15 (quinze) dias corridos da assinatura do contrato, passando por aprovação da CONTRATANTE e sendo iniciado imediatamente e concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos.

4.5.3. IMPLANTAÇÃO – ETAPA 1 – (de acordo com cronograma a ser apresentado)

4.5.3.1. Entrega, instalação e configuração dos módulos licitados;

4.5.3.2. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

4.5.3.3. Estruturação de acesso e habilitação de usuários;

4.5.3.4. Adequação de relatórios, telas layouts e logotipos;

4.5.3.5. Migração de dados já existentes do exercício atual (2025), e dados específicos de processos abertos em exercícios anteriores, cujas vigências permaneçam em aberto no exercício atual, os quais possam impactar na prestação de contas aos órgãos controladores externos.

4.5.4. TREINAMENTO – ETAPA 2 – (de acordo com cronograma a ser apresentado)

4.5.4.1. Concomitantemente com a etapa de implantação, o treinamento também deve ser executado no prazo de 90 (noventa) dias corridos previamente citados;

4.5.4.2. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual, obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelos gestores das áreas onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital, salvo casos de servidores desta Prefeitura que se encontrem em período de férias e/ou de qualquer licença regulamentada, devendo ser treinados posteriormente, não impactando no aceite dos gestores de cada área;

4.5.4.3. O treinamento deverá ser ministrado pela empresa, de forma presencial, em modo separado, para cada um dos grupos de usuários dos módulos da solução, ou ainda, por um conjunto de módulos, caso necessário, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes;

4.5.4.4. Deverão ser capacitados integrantes da equipe técnica e demais usuários da Prefeitura Municipal 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. Entende-se como requisitos de capacitação os seguintes itens:

4.5.4.4.1. 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;

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



4.5.4.4.3. Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outras circunstâncias necessárias ao fiel cumprimento destes serviços, deverão ser realizados sobre orientação da CONTRATANTE, em idealização conjunta com a CONTRATADA;

4.5.4.4.4. Para realizar parte do treinamento, poderão ser utilizadas salas de reuniões das instalações da CONTRATANTE;

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

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

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

4.5.4.4.8. Os servidores treinados devem preencher formulário de comprovação de execução do serviço fornecido pela CONTRATADA, sendo considerado executado após preenchimento por parte de todos os funcionários necessários independentemente da demanda de demais treinamentos posteriores, que serão realizados sem ônus para a CONTRATANTE;

4.6. Migração de Dados

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

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

4.6.3. Em casos de migração de dados que, originalmente, já estavam incorretos, a CONTRATANTE deve providenciar a digitação correta dos mesmos, de forma a não haver inconsistências;



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

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

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

4.7. Suporte Técnico

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

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

4.7.2.1. Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e/ou módulos da solução CONTRATADA;

4.7.2.2. 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.;

4.7.2.3. 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;

4.7.3. O suporte prestado via acesso remoto, será de responsabilidade da CONTRATADA, quanto ao sigilo e segurança das informações;

4.7.4. A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, pagará quaisquer outras despesas relativas à: hora trabalhada, transporte, deslocamento, estadia, alimentação etc., tidas como obrigações intrínsecas da CONTRATADA;

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

4.7.6. A central de atendimento deverá estar disponível à CONTRATANTE, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, compreendido entre as 07hs às 18hs, horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (MS);



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

4.7.8. Suporte "in-loco", quando requisitado pelo usuário, e durante a vigência contratual; O suporte técnico deverá ser realizado conforme tabela de Acordo de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement) abaixo, utilizando do critério de prioridade definido:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO
CRÍTICA	Processos críticos do sistema estão parados. Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de servidores afetados pela paralisação.
ALTA	Funcionalidades com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns servidores precisam ter a solução dos seus interesses adiada.
MÉDIA	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.
BAIXA	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.

ATENDIMENTO	
SEVERIDADE	TEMPO MÁXIMO DE ATENDIMENTO
CRÍTICA	Ação imediata em até 60 (sessenta) minutos da abertura do chamado com resolução em até 12 (doze) horas; Deverá apresentar solução de emergência.
ALTA	Ação em até 02 (duas) horas da abertura do chamado com resolução em 24 (vinte e quatro) horas; Deverá apresentar solução de contorno.
MÉDIA	Ação dentro de 04 (quatro) horas da abertura do chamado e resolução em 40 (quarenta) horas.
BAIXA	Ação em 08 (oito) horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

4.7.9. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, quando necessária a execução de serviços de atualização e manutenção dos softwares.

4.8. Backup

4.8.1. A CONTRATADA ficará responsável por obter rotina periódica de backup da base de dados, softwares e módulos de forma redundante, para que permita a sua posse para recuperação em caso de incidentes, hackers, falhas humanas ou físicas, sem prejuízo de outros procedimentos;

4.9. Dados e Informações



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

4.9.1. Entende-se por banco de dados a coleção organizada de dados que é armazenada e gerenciada de forma a facilitar o acesso, a recuperação, a modificação e a administração eficiente das informações, organizados em tabelas, campos e registros;

4.9.2. Os dados e informações contidos no banco de dados da CONTRATADA são de propriedade da CONTRATANTE;

4.9.3. Ao final do contrato, a CONTRATADA deve realizar a entrega dos dados contidos em seu banco de dados de forma íntegra e legível;

4.10. Requisitos Mínimos de cada Modulo

ESPECIFICAÇÕES GERAIS
1. Os softwares devem estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS.
2. A LICITANTE deverá apresentar no dia da Prova de Conceito, especificada neste Termo de Referência (ANEXO XIV - PROVA DE CONCEITO), declaração de compromisso que todos os softwares ofertados pela LICITANTE atendem às resoluções e normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS.
3. Os softwares devem seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
4. Os softwares devem atender às legislações Federais, Estaduais, Municipais, Estatutos, bem como resoluções e normativas do órgão envolvido nesta contratação, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE, com a devida atualização legal.
5. Deverão ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor.
6. Possuir interface gráfica, com menus pulldown.
7. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">➤ 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.
8. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações.
9. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
10. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
11. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados sem custos adicionais.
12. Os softwares deverão manter uma integração entre os módulos e com o sistema financeiro/contábil da Prefeitura Municipal de Corguinho (MS), conforme dispõe Decreto nº 10540/20 - SIAFIC. 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.
13. 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.

14. O sistema deverá permitir a personalização do cadastro de usuários por Grupos ou individualmente;

15. O sistema deverá permitir o cadastramento de usuários sem limitação de quantidade de usuários;

16. O sistema não pode limitar a quantidade de acessos simultâneos;

1- SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROTOCOLO WEB

- Encaminhamento de processos, em vários pontos de entrada ou opcionalmente centralizado no protocolo geral;
- Emitir etiquetas de protocolo;
- Consulta ao andamento do processo por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses (código do requerente, nome, número do processo, órgão, assunto, data de protocolo, data de arquivamento, data de trâmite, etc.);
- Relação de processos por situação: parados e em atraso;
- Sistema com banco de dados na nuvem que funcione nos principais navegadores, tais como: Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.
- Cadastro de usuário com nível de permissão separando em no mínimo administrador e usuário comum.
- Cadastro de tipos de documentos para controle das tramitações de documentos de um setor a outro.
- Permitir acesso com uma única senha por usuário
- Permitir o acesso de multiusuários, multiplataformas e com execução simultânea em rede.
- Permitir mecanismo de atualização automática de software.
- Deverá ser multiusuário podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados.
- Deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que ela será definida pelo próprio usuário.
- Deverá permitir ao usuário trocar a senha de acesso sem depender de interferência dos responsáveis pela área de Tecnologia da Informação.
- A concessão de permissões aos Usuários deverá ser feita por um ou mais Usuários Super-Administrativo que será designado pela Administração Municipal.

2- SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS

- Cadastro de Fornecedor, Secretaria, Função, Funcionário, Veículo, Acessórios, Tipo de Oficina, Oficina Autorizada, Grupo de Peças, Serviço, Tipo de Veículo Situação do Veículo, Locação Veículo e Marca do Veículo
- Cadastro de Manutenção e Plano de Manutenção dos veículos
- Cadastro de Posto de Combustível e Produto do Posto
- Cadastro de Requisição de Combustível
- Cadastro de Abastecimento
- Cadastro de Ordem de Serviço (Peças e Serviços)
- Cálculo automático da média de consumo do veículo
- Controle completo de todo e qualquer veículo/maquinário que pertença ao órgão público
- Controle de requisições e abastecimento de combustíveis, óleo, lavagem e outros por secretaria/ divisão/setor
- Controle de uso do veículo, detalhando o funcionário, destino e data e hora da saída/chegada.



- Resumo de gastos por secretaria, por veículos, detalhando quilometragem percorrida, consumo, gastos com combustível, gastos com óleo, lavagem e outros, gastos com ordem de serviços (peças e serviços), média de quilometragem por litro e custo por quilometro em determinado período
- Resumo de média de consumo de combustível por veículo e por abastecimento
- Relatório de Abastecimento
- Relatório de Ordem de Serviço
- Relatório de Média de Abastecimento
- Relatório de Previsão de Manutenção

3- SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL

- Cadastro de Patrimônio juntamente com seu respectivo Empenho e a opção de Gerar Cópias automáticas sequencialmente. Controle de Garantia vinculado com o Patrimônio
- Cadastro de Grupos, Subgrupos e Classe
- Cadastro de Secretaria
- Cadastro de Setor
- Opção para vincular o plano de contas PCASP ao cadastro de subgrupo, facilitando emitir a relação de informações para os lançamentos contábeis
- Cadastro de Responsável
- Tabelas: Moeda, Seguro, Tipo de Aquisição, Tipo de Documento, Estado do Material, Causa da Baixa e Avaliação/Depreciação
- Termo de Baixa, com possibilidade de edição do modelo
- Termo de Transferência, com possibilidade de edição do modelo
- Termo de Avaliação/Depreciação
- Termo de Responsabilidade, com possibilidade de edição do modelo
- Cadastro de Órgão Gestor
- Alterar Exercício
- Possibilidade de trabalhar em vários exercícios simultaneamente
- Configurar Módulos
- Configurar Usuários
- Vinculação do Patrimônio ao Sistema Contábil (Empenho)
- Avaliação de Material
- Avaliação/Depreciação de Material
- Transferência de Material
- Cadastro de Baixa
- Inventário de Material Permanente e Imóveis com opção de escolha do Exercício (Ano corrente) ou Geral
- Resumo Geral do Inventário
- Inventário de Baixa
- Listagem de Patrimônio (com diversos filtros)
- Listagem de Materiais Baixados
- Listagem de Transferência
- Movimento por Secretaria
- Histórico do Patrimônio, contendo todas suas movimentações
- Listagem de Grupo/Subgrupo/Classe, Secretarias, Divisões, Setores, Credores, Responsáveis, Convênios, Moedas, Garantias, Seguros, Tipo Aquisição, Tipo Documento, Estado do Material, Causa Baixa
- Impressão de Etiquetas para o Patrimônio
- Relação de Empenhos
- Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios
- Consulta em todos os cadastros por quaisquer campos



- Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word
- Exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel
- Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar
- Controle de acesso de usuário por grupo de usuário
- Possibilidade de acesso remoto a base de dados, pelo sistema
- Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação.

4 - SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Cadastro de Órgãos Gestores
- Cadastramento de Setor(es) relacionado(s) com o (s) seu(s) Órgão(s) Gestor(es) vinculados a Unidade Orçamentária
- Cadastramento de tipos de documento(s) necessário para a Licitação e Controle de Validade destes documentos
- Cadastramento de Credores, totalmente integrado com o Sistema de contabilidade pública, sem necessidade de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os cadastros dos sistemas.
- Cadastro de Documentos do Credor, com controle de vencimentos de documentos (certidões)
- Cadastramento de Produtos
- Cadastro de Centro de Custo por produto, Grupo, Subgrupo e Classe
- Cadastro de Grupo de Materiais
- Cadastro de Subgrupos de Materiais
- Cadastro de unidade de medida de materiais
- Cadastro de tipo de aquisição do material
- Cadastro de histórico de Obras e Serviços
- Cadastro de centro de custos de obras e serviços
- Cadastro de tipo de licitação com índice técnico em sistema de peso e índice de preço e tipos de julgamento
- Cadastro de modalidade de licitação com o valor máximo previsto em cada modalidade e tempo preciso de vencimento de cada uma
- Cadastro da Comissão de Licitação com o N°. da Portaria, Exercício e Nomeação
- Cadastro de usuários e configurações de módulos por usuários
- Cadastro de usuários autorizados para utilização das requisições por gestão e setor
- Possibilidade de realizar Reenquadramento Orçamentário e Apostilamento
- Cadastro da Nota de requisições (individual)
- Cadastro dos itens da requisição, detalhando a ficha orçamentária, centro de custos e projeto/atividade do orçamento corrente que será onerado, caso esta requisição venha a se tornar um pedido de compras.
- Autorização das requisições solicitadas, sendo possível liberar parcial ou total os itens solicitados, respeitando sempre os setores aos quais o usuário do sistema tem acesso.
- Cadastro de pedido de licitação, possibilitando selecionar todas as requisições atendidas e não atendidas
- Busca requisições existentes
- Possibilitar informar a conta bancária (pagadora), caso a requisição se torne uma compra
- Possibilitar informar a fonte de recurso financeira
- Itens do pedido de licitação adiciona o valor previsto de cada item ou busca o valor máximo ou valor médio conforme configurado
- Cadastro do processo licitatório (abertura)



- Busca itens do pedido de licitação existentes conforme o Tipo de Grupo e Subgrupo
 - Cadastrar os requisitos necessários se a licitação for técnica e preço
 - Cadastrar os documentos requeridos
 - Cadastrar os credores participantes da licitação
 - Cadastrar as propostas de cada participante na licitação
 - Cadastro de pedido de compra
 - Cadastro e emissão de planilha de cotação de preços a serem enviadas aos fornecedores
 - Apuração das cotações de preços pelo valor médio, maior e menor valor
 - Emitir orçamento média
 - Emitir pedido de compra
 - Emitir pedido de reserva orçamentária
 - Emitir termo de referência, com possibilidade de personalização do modelo do documento
 - Emitir aviso de licitação com possibilidade de personalização do modelo do documento
 - Emitir recibo de licitação com possibilidade de personalização do modelo do documento
 - Emitir edital de licitação com possibilidade de personalização do modelo do documento
 - Dispor de modulo a ser disponibilizado para os fornecedores (instalador), com o qual será possível realizar os lançamentos e impressão da proposta detalhe (preços) que será gravada com recursos criptografados de forma que somente o sistema de compras e licitações o possa ler e importar as propostas dos fornecedores, evitando assim a redigitação destas.
 - Apuração dos vencedores de um certame, sendo este por técnica, preço ou técnica e preço
 - Emitir a ATA da licitação com possibilidade de formatar/configurar no WORD antes de imprimi-la
 - Possibilidade de informar proposta inicial por item ou por lote
 - Possibilidade de consultar processos licitatórios ativos e encerrados por período, processo, modalidade, tipo de grupos, setor e credor.
 - Mapa de apuração dos itens e seus devidos vencedores
 - Relação dos itens desclassificados e seus devidos motivos
 - Relação de vencedores
 - Relação de empenho por credores
 - Encerramento da licitação
 - Emitir nota de pedido de empenho (empenhar na contabilidade) para os itens licitados.
 - Emitir autorização de fornecimento para os itens empenhados
 - Integração com o Portal Nacional de Compras Publicas (PNCP)
- Pregão Presencial**
- Cadastro de participantes credenciados
 - Cadastro de representantes
 - Organizar pregões por situação: futuros, em andamento, suspensos, encerrados ou desertos
 - Realizar pregões por item ou por lotes
 - Importar as propostas iniciais dos fornecedores dos sistemas de cotação eletrônica (proposta de preços)
 - Possibilitar que a proposta inicial possa ser informada por item ou lote, não importando se o pregão está dividido individualmente em itens, ou agrupando os itens



em lotes

- Desclassificar para fase de lance os licitantes com oferta superior a 10% do menor valor ofertado
- Classificar para a fase de lance no mínimo 3 licitantes, independentemente do valor ofertado
- Permitir desclassificar licitantes
- Permitir habilitar licitante
- Registrar fase de lances por rodada
- Permitir que o pregoeiro configure a diferença mínima percentual entre os lances
- Permitir configurar aceite de lance a maior do menor valor ofertado
- Permitir fracassar o item
- Permitir reativar o item
- Possuir etapa de negociação com os ganhadores por item
- Emitir a ata do pregão
- Emitir anexos das propostas iniciais, oferta de lances e classificação
- Manter integração com o processo de compra, facilitando a emissão de requisições

Registro De Preços

- Emissão da Ata de Registro de preços, com todos seus itens
- Permitir usuário acompanhar os saldos dos itens do processo
- Emitir e imprimir documento da solicitação de fornecimento
- Configuração individual de senha por usuários e direitos de acessos por gestão e Setor, podendo definir o que cada usuário pode acessar
- Controle de acessos de usuários por grupo de usuários
- Relatórios com possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão
- Possibilidade de consulta em todos os cadastros por quaisquer campos
- Possibilidade de exportação dos dados consultados em formato texto ou Word
- Possibilidade de exportação dos dados consultados em formato texto, Word ou Excel
- Configuração individual de senha e direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar
- Controle de acessos de usuários por grupo de usuários
- Acesso remoto a base de dados pelo sistema
- Integração com sistemas de pregão eletrônico
- Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação.

5 - SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS WEB

- Modulo 100% WEB;
- Possibilitar cada unidade gestora realize pedidos de compras
- Possibilitar cada unidade gestora realize as ordens de compra e ordens de serviço de itens já licitados
- Possibilidade de realizar a pré cotação dos pedidos de compra, por cada unidade gestora
- Controle de níveis de acesso, com autorização da requisição de compra por usuário de nível superior
- Relatório dos saldos utilizados e disponíveis da licitação.

6 - SISTEMA DE COTAÇÃO WEB

- Modulo 100% WEB que possibilite aos fornecedores cadastrados informar as cotações de preços dos pedidos de compras solicitados pela unidade gestora
- Garantir que somente fornecedores cadastrados tenham acesso às cotações disponibilizadas especificamente para ele. Garantido que outro fornecedor não tenha informações sobre os valores cotados por outros



- Sincronismo das informações com o Banco de Dados do sistema de compras e licitações, de forma que após o lançamento de cada item da cotação, este já esteja atualizado no banco de dados da prefeitura, sem necessidade de importação/exportação ou processamentos adicionais
- Enviar e-mail notificando o fornecedor sobre novas cotações de preços disponibilizadas para ele
- Impressão da cotação de preços, com valores informados.

7- SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

- Controlar o local onde os produtos serão armazenados
- Controlar todas as movimentações realizadas do início ao fim do exercício
- Controlar entrada de produtos
- Controlar saída dos produtos, não permitindo saída com o produto negativo
- Controle de estoque
- Relatórios gerenciais
- Termo de conferência de almoxarifado por unidade gestora
- Opção para vincular o plano de contas PCASP ao cadastro de subgrupo, facilitando emitir a relação de informações para os lançamentos contábeis.

8 - SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COM HOLERITE WEB

- Ficha do Funcionário
- Listagem de Endereços de Funcionários Ativos e não Ativos
- Listagem de Conferência de C.P.F e P.I.S
- Listagem de Conta Bancária
- Aniversariantes do Mês
- Controle de Documentação do Funcionário – Localização no Arquivo Municipal
- Ficha Funcional (Dados Pessoais, Profissionais, Funcional, Lotação, Localização, Férias, Tipo de Provimento, Cargo, Função e Exoneração/Revogação – Com Histórico Funcional)
- Ficha de Informação para envio do balanço geral ao TCE/MS
- Lotação e Localização do Funcionário (Com Histórico Evolucionar)
- Exportação de Dados Para Abertura de Contas e Rotina para Geração de Crédito em C/C (Banco do Brasil, Caixa Econômica)
- Informação sobre Estágio Probatório
- Informação sobre Aposentadoria
- Relatório – Ficha Profissional & Dados Pessoais
- Relatório – Listagem de Profissionais e Cargos
- Relatório – Listagem de Categorias e Cargos
- Relatório – Opção de Divisão de Impressão por Secretaria
- Relatório – Exportação de Dados Para Word e Formato TXT
- Cadastro de Escolaridade do Funcionário
- Controle de Averbação por Tempo de Serviço
- Cadastro de Vantagem Financeira
- Controle de Emissão de Documentos
- Controle dos Períodos Aquisitivos
- Controle de Faltas
- Controle de Licenças
- Controle de Férias Prêmio
- Programação de Férias
- Cidades e Estado
- Banco e Agência
- Nacionalidade



- Local Para Contabilização
- Gestão, Secretaria, Divisão e Setor
- Cadastro Contábil
- Empenho
- Vínculo
- Grupo de Cargos e Cadastro de Cargos
- Provimento
- Licença
- Documentos
- Mudança de Nível e Desligamento
- Localidade e Sindicato
- Previsão de pessoal por setor
- Ordem de Impressão de Holerite
- Dias para Cálculo de Férias
- Tipos de Deficientes
- Turno de Trabalho
- Tipo de Arquivo de Documentos, Arquivo de Documento
- Cadastro de Contas Contábeis
- Vínculo do Empenho ao Plano de Contas e Evento
- Remessa de abertura de Contas Bancárias – Padrão DEB473 Febraban
- Remessa de Inscrição no Pasep
- Cadastro de Empresa (Instituição Bancária)
- Consignação – Remessa e Retorno
- Controle de Feriados
- Evolução Funcional
- Férias
- Faltas
- Certidão de Tempo de Serviço
- Lotação
- Localização
- Autorização de Empréstimo Consignado em Folha – Cálculo de Limites
- Cadastro de Instituições Financeiras vinculado com Evento
- Tabelas de: Salário por Categoria, Piso Salarial, Limite de Eventos
- Digitação de Eventos para Funcionários Individualmente
- Digitação Automática de Eventos por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
- Digitação de Movimento de Outra Empresa para INSS e IRRF
- Movimento Mensal Normal
- Movimento de Exoneração por Data
- Movimento de Adiantamento
- Complemento Mensal
- Adiantamento 13º Salário
- Complemento 13º Salário
- Consulta de Movimento Mensal
- Consulta de Salário Líquido
- Relatório de Cálculo Espelho e Cálculo Espelho Resumido filtrado por: Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final, e todos.
- Relatório de movimento por provento
- Listagem para INSS (Individual, Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
- Impressão de Holerites – Opção de etapas específicas filtrados por (Secretaria,



- Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
- Relatório de Folha de Frequência - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
 - Relatório de Evolução Funcional - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
 - Relatório de Tempo de Serviço - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
 - Previsão de Férias
 - Certidão de Tempo de Serviço
 - Declaração de Tempo de Contribuição junto ao INSS
 - Termo de Rescisão de Contrato em conformidade com a legislação trabalhista vigente
 - Resumo da Folha Evento para o Setor de Contabilidade - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
 - Resumo da Folha Gerencial - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
 - Relatório de Funcionário da Folha (Por filtros de busca)
 - Relatório de Funcionários Admitidos e Demitidos no Mês
 - Relatório de Funcionários Afastados e Retornados de Licença
 - Relatório de Funcionários da Folha por Vínculo - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
 - Relatório de Total de Vínculos por Cargo
 - Relatório de Consignação em Folha
 - Relatório do Resumo Analítico por Evento e Evento 6 meses - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
 - Relatórios para Contabilidade, Resumo da Folha contábil - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários) Total por Vínculo Pagamento Ação Alimento - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
 - Cadastro da Emissão da Cédula C
 - Gera Arquivo para SEFIP/INSS
 - Gera Arquivo para RAIS
 - Gera Arquivo para DIRF
 - Exportação de Holerites para Banco ou Gráfica
 - Geração de Arquivo para INSS – Auditoria
 - Geração de senha para Holerite Web
 - Transferência de Lotação e Localização
 - Transferência de Funcionário de Empresa
 - Gerar arquivos para envio ao SICAP, conforme layout definido pelo TCE/MS para fins de prestação de contas dos atos pessoais
 - Possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios
 - Possibilidade de consulta em os cadastros por quaisquer campos
 - Possibilidade de exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word
 - Possibilidade de exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel
 - Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar
 - Auditoria de todas as transações realizadas no sistema
 - Emissão de cédula C e certidão de tempo de serviço via internet
 - Opção de emissão de Holerite através da Internet, via navegador e aplicativo para celulares/tabletes disponível para IOS e Android, com identificação do funcionário por



CPF ou Matrícula com possibilidade de seleção do Mês/Ano para emissão do Holerite. Permitindo alteração de senha pelo usuário.

9 - SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE PÚBLICA

- Atender ao Decreto nº10540/2020 SIAFIC, com base de dados única para todas as unidades gestoras do Município, incluindo legislativo e autarquias
- Cadastro de Macro Objetivo
- Permite a descrição das ações, caracterizações, diagnósticos e objetivos, como também a definição do produto e das metas físicas
- Programação Plurianual da Despesa e Receita, totalmente adaptadas as mais novas situações de acordo com os novos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Dispõe Emissão do Plano Plurianual da Despesa e Receita, com Metas, Objetivos e Justificativas de acordo com os novos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Emissão de Relatórios Cadastrais
- As programações plurianuais são totalmente integradas a Programação Orçamentária
- Controle de Alteração no PPA, com possibilidade de visualizar históricos de alteração
- Opção para salvar dentro da base a lei em forma digital na tela de cadastro
- Opção para separar os lançamentos por Unidade Gestora conforme cadastro no Tribunal de Contas de MS
- Calcular os índices de projeção para os anos seguintes/com arredondamento
- Permitir cadastros internos (Função, Subfunção, Natureza de Despesa e Fonte de Recursos)
- Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO)
- Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de compensação
- Apresentar simplicidade no cadastramento das leis orçamentárias e não orçamentárias
- Possibilitar comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes da LOA
- Permitir a elaboração da LOA no nível de elemento de despesa conforme a Lei nº 4320/64
- Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da Lei Orçamentária Anual
- Atualizar a LDO com os valores da LOA
- Permitir o cadastramento dos anexos de metas e riscos fiscais, exigidos pela LRF e padronizados pela Secretaria do Tesouro Nacional
- Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades já lançados no sistema integrado do PPA
- Possibilita integração e comparação dos valores constantes do Plano Plurianual com os valores constantes da Proposta Orçamentária Anual
- Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices
- Armazenar os dados das propostas orçamentárias, mantendo o histórico de suas atualizações, e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional



Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão

- Elaboração do Orçamento da Despesa, com os valores totalmente integrados ao PPA, conforme legislação vigente
- Elaboração do Orçamento da Receita Pública
- Emissão de demonstrativos, anexos da proposta, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, além de diversas formas de seleção, a opção para consolidação de todas as entidades
- Cadastro de fixação de despesa com classificação de fonte de recursos conforme legislação de TCE/MS
- Cadastro de previsão de receitas com classificação de fonte de recursos conforme legislação do TCE/MS
- Relatórios gerenciais de receita e despesas por fonte de recursos
- Relatórios de Previsão de Gastos com PASEP, Educação, Saúde, Pessoal.
- Possibilitar a Programação Financeira do Fluxo de Caixa, Catalogando as Despesas a Pagar e Receber, totalmente integrada com a execução Orçamentária
- Limitar a programação da Despesa com os Recursos Disponíveis na Programação do Fluxo de Caixa, dando coerência ao processo de Programação Financeira
- Possibilitar que o Departamento de Planejamento/Financeiro do órgão saiba no ato do compromisso da despesa exatamente a data prevista para pagamento e quanto há de disponibilidade de caixa na data prevista
- Emissão do fluxo de caixa, diário, contendo todas as despesas e receitas previstas, facilitando a programação e emissão de documentos para pagamento
- Emissão do Saldo do fluxo de caixa, para previsão e correção de possíveis furos de caixa financeiro
- Análise das disponibilidades e programações do fluxo de caixa por período
- Permitir a elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros que possibilite o uso das cotas financeiras, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme o Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF), limitando a execução orçamentária ao estabelecido nas cotas.
- Emissão de Notas de Empenho com possibilidade de cadastro individual dos itens.
- Emissão de Notas de Empenho a partir da Nota de Pedido de Empenho, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de re-digitação.
- Possibilidade de vinculação das Notas de Empenho a um contrato, cadastrado pelo Sistema de Contratos.
- Possibilidade de bloqueio de Notas de Empenhos ao vincular a um contrato vencido.
- Emissão de Notas de Reservas Orçamentárias, para Bloqueio/Reserva de Dotação Orçamentária para futuras utilizações.
- Cadastro de Leis Orçamentárias com Controle do Percentual de Quotas para Suplementações e Reduções.
- Cadastro e Emissão de Nota de Resolução usada para Suplementação e Redução de Dotação Orçamentária entre as células do Orçamento. Possibilidade também de emissão de Resolução por Excesso de Arrecadação.
- Emissão do Decreto de Suplementações e Reduções com campo de justificativa, onde pode ser utilizado o modelo de acordo com a necessidade da prefeitura.
- Controle de Suprimento de Fundos, com cadastro de supridos, emissão de Nota de Suprimento de Fundos e prestação de contas, com digitação de documentos fiscais referentes as despesas realizadas.
- Anulação de Empenhos, Reserva Orçamentária, Restos a Pagar e Suprimento de Fundos.



- Cadastro e controle de despesas por gênero de despesa ou desdobramento da despesa.
- Cadastro de Credores, com ficha completa do Credor, incluindo Quadro Societário, Dados do Contrato Social, totalmente integrado com o Sistema de Compras e Licitações, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.
- Possibilidade de exigência de contratos para emissão de Nota de Empenho
- Possibilidade de exigência de contratos para emissão de Nota de Empenho para determinadas modalidades.
- Consulta e Emissão de extratos de Credores de forma Sintética ou Analítica, constando todos os Empenhos e Pagamentos, e respectivamente Saldos a Receber e Valores Pagos.
- Contabilização Automática dos Empenhos, inclusive nos Sistema Orçamentário, Patrimonial e Compensados.
- Possibilitar que a Nota de Empenho selecione saldo previamente, bloqueado através de Nota de Reserva Orçamentária.
- Alteração do credor do empenho, e todos os documentos a ele relacionado, caso o usuário necessite corrigi-lo.
- Alteração geral de credores, transferindo todos os movimentos (empenho, liquidação e pagamento) de um CNPJ/CPF para outro, para ser utilizado nos casos onde houve erro de cadastro, ficando gravado em auditoria.
- Alteração da Ficha Orçamentária por Empenho, para ser utilizado nos casos onde houve erro de cadastro, ficando gravado em auditoria.
- Realizar Reenquadramento Orçamentário e apostilamento em contratos.
- Relatórios Gerenciais Diversos, agrupando despesas por gênero de despesa e/ou secretarias.
- Emissão de Relatórios Cadastrais Diversos.
- Abertura e Fechamento de Mês e atualização de data para Empenhos e Pagamentos.
- Cadastramento Manual de Restos a Pagar.
- Controle de diárias, vinculadas a emissão de Nota de Liquidação.
- Possibilidade de vinculação das notas de Empenho a um contrato
- Cadastro de empenho com opção para informar o desdobramento da fonte de recursos utilizado fixação da despesa
- Cadastro de pagamento de despesa com opção para informar o valor para pagar conforme liquidação do desdobramento da fonte de recursos
- Cadastro de anulação de valores dos lançamentos com opção de informar qual a fonte a fonte de recursos e desdobramento
- Controle de benefícios sociais, vinculadas a nota de empenho
- Relatório específico para preenchimento do SIOPE, SIOPS e SISTN
- Cadastro e controle financeiro de contratos, totalmente integrado com a execução da despesa.
- Contrato vinculado ao processo licitatório.
- Histórico da movimentação – Empenho, Anulação e Pagamento.
- Registro de Aditivos de Prazo, Valor, Cedência, Reequilíbrio Econômico-Financeiro e Rescisão de Contrato.
- Reajuste de Itens Aditivados por Dotação Orçamentária.
- Cadastro de obras dos contratos, com controle de engenheiros envolvidos na obra, desde um fiscal como um responsável técnico, e opção para informar as coordenadas geográficas e datas de entrega da obra.
- Cadastro de medição das obras, com opção de informar item a item, vinculadas as



notas de liquidações

- Cadastro e controle financeiro de convênios, totalmente integrado com a execução da despesa.
- Histórico da movimentação – Empenho, Anulação e Pagamento.
- Registro de Aditivos de Prazo, Valor, Prazo e Valor e Reequilíbrio Econômico-Financeiro.
- Cadastro de Nota de Liquidação da Despesa, com seus Respectivos Documentos Fiscais, de acordo com a Legislação.
- Realizar anulação, parcial ou total, da liquidação.
- Gerar liquidação automática por autorização de fornecimento, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de redigitação.
- Consulta de Saldos de Empenhos a Liquidar e Liquidados.
- Consulta de Saldos de Credores a Liquidar e Liquidados.
- Permitir liquidar apenas empenhos com entradas no Sistema de Patrimônio ou Almoarifado, por configuração de elemento de despesa.
- Emissão de Relatórios: Liquidação, Pagamentos e Empenhos.
- Cadastro de liquidação com opção de informar desdobramento de fonte de recursos
- Cadastro de anulação de liquidação com opção de informar qual o desdobramento que está sendo anulado
- Emissão de Notas de Pagamentos vinculado ou não ao Empenho, permitindo retenção orçamentária ou extraorçamentária.
- Emissão de Notas de Pagamento Orçamentárias e Extra Orçamentárias de forma diferenciada
- Contabilização automática das Notas de Pagamentos
- Cadastro de Históricos Padrões
- Emissão de Recibo de Retenção de tributos
- Personalização de modelos de cheques para impressão
- Impressão de cheques contínuos ou avulsos, vinculados a Nota de Pagamento
- Emissão de vários cheques para uma mesma Nota de Pagamento
- Conciliação bancária que disponibilize rotina que processe arquivo recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação
- Cadastro de Bancos, Agências e Contas Bancárias
- Realizar Transferência Financeira entre Contas Bancárias entre Fundos, realizando todas as contabilizações necessárias, tanto na unidade origem quanto na unidade destino do recurso.
- Emissão de Todos os Boletins de Tesouraria
- Cadastro de Lote de Receita
- Cadastro de Lote de Receita, a partir da Classificação de Receita, gerado pelo Sistema Tributário, sem a necessidade de redigitarão.
- Cadastro de Nota de Lançamento Patrimonial utilizando PCASP.
- Realizar Anulação de Pagamento e Lançamento
- Anulação de Receita Orçamentária
- Emissão de Relatórios de Movimentações
- Extrato bancário separado o movimento por fonte de recurso e desdobramento, conforme IN TCE/MS
- Padronização das Contabilizações por meio de Tabela de Eventos, totalmente configurável pelo usuário, para que nas emissões dos documentos (Empenhos, Liquidações, Pagamentos, etc.) o sistema automaticamente realize os lançamentos, inclusive Financeiros, Orçamentários, Patrimoniais e Compensados



- Digitação de Nota de Lançamento, em partida dobrada, podendo os lançamentos ser digitados no formato de N para N
- Configuração para assinaturas de todos os documentos, bem como históricos padrões para facilitar a digitação e emissão de documentos
- Incorporação dos Lançamentos do Legislativo por Totais, não havendo necessidade de digitar novamente os documentos
- Configuração da Máscara dos Planos de Contas em até 7 (sete) Níveis
- Plano de contas totalmente configurável pelo usuário conforme PCASP
- Controle e Contabilização Automática de Dívidas Fundadas e Restos a Pagar
- Geração de Balancetes em formato HTML para publicação na Internet
- Emissão de todos os anexos mensais conforme Lei 4.320/64
- Emissão de todos os anexos anuais conforme Lei 4.320/64
- Especificação das Funcionalidades para: Atendimento à LRF – Lei da Transparência Pública
- Geração de arquivo para importação no site do Tribunal de Contas de MS
- Emissão de Relatório para validação dos dados importados (Despesas por Natureza de Despesa, Despesas por Função e Sub-Função, Demonstrativos de Restos a Pagar)
- Geração de arquivo conforme layout disponibilizado pelo TCE/MS e STN para fins de prestações de contas.
- No ato de qualquer lançamento no sistema publicar automaticamente no site de transparência pública
- Emissão de todos os anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal exigidos pelo STN conforme a Lei 101/00 – Gestão Fiscal e Execução Orçamentária
- Emissão de vários subanexos da Instrução Normativa nº 88 e alterações exigidos pelo TCE/MS.
- Relatórios com possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios
- Consulta em todos os cadastros por quaisquer campos
- Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word
- Exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel
- Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar
- Controle de acesso de usuário por grupo de usuário
- Informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha.
- Configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período.
- Acesso remoto a base de dados, pelo sistema
- Sistemas de controle de assinaturas por período, com opção de selecionar o relatório da assinatura, e colocar na ordem em que o usuário necessitar
- Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação
- Emissão de relatórios que evidenciem os seguintes quocientes de avaliação das demonstrações contábeis:
 - a) Balanço Orçamentário: quociente do Equilíbrio Orçamentário, de Execução da Receita, de Desempenho da Arrecadação, de Utilização do Excesso de Arrecadação, de Utilização do Superávit Financeiro, de Execução da Despesa, do Resultado Orçamentário, da Execução Orçamentária Corrente e o quociente Financeiro Real da Execução Orçamentária;
 - b) Balanço Financeiro: quociente Orçamentário do Resultado Financeiro e do



- Resultado dos Saldos Financeiros; c) Demonstração das Variações Patrimoniais: quociente do Resultado e do Resultado dos Saldos Financeiro;
- c) Demonstração das Variações Patrimoniais: quociente do Resultado das Variações Patrimoniais;
- d) Balanço Patrimonial, contendo os resultados patrimoniais das contas do ativo e passivo conforme o PCASP, vigente e normatizado pelo TCE/MS;
- e) Demonstração dos Fluxos de Caixa: o quociente do fluxo de caixa líquido das atividades operacionais em relação ao resultado patrimonial, o quociente da capacidade de amortização de dívida e o quociente da atividade operacional.
- f) Sistema gerador de arquivos para o Tribunal de Contas de MS
- g) Opção da geração de arquivos para envio ao tribunal de contas, e já compacta com o formato zip, conforme exigência, com opção de selecionar a competência para geração dos arquivos
- h) Opção de visualização total dos arquivos exportados ao tribunal de contas, obedecendo toda e qualquer legislação vigente
- i) Opção de editar arquivo, exportação para formato Excel na totalidade dos arquivos
- j) Configuração para fechamento automático das contas do balanço;
- k) Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
- l) Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almojarifado e Arrecadação;
- m) Consolidação de todos os Anexos da 4320/64 de todas as Unidades Orçamentárias e LRF;
- n) Emitir balancete de verificação;
- o) Comparativo patrimonial;
- p) Comparativo por fonte de recursos;
- q) Demonstrativo de restos a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
- r) Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;

10- SISTEMA BRASIL TRANSPARENTE (LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009) – WEB

- Permitir a utilização do sistema via web browser;
- Acesso em tempo real das informações, interligado diretamente ao banco de dados dos sistemas;
- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
- Possibilitar consultar os lançamentos e recebimentos de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.
- Permitir consulta de Receitas (arrecadação do município de receitas próprias, transferências e convênios);
- Permitir realizar a consulta das receitas, filtrando por unidade gestora e ano com visualização em lista e gráfico de todas as informações da receita arrecadada mês a mês, permitindo consultar o detalhamento da receita por rubrica da receita, desmembrado ainda por categoria econômica até a última conta analítica.
- Permitir consulta de Despesas com opções de tipo e credor;
- Permitir consultar todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa no momento de sua realização, sendo visualizado em lista e em gráfico os dados referentes ao valor empenhado, liquidado e pago, detalhando as informações por função, unidade orçamentária, fonte de recurso, categoria econômica e grupo de despesa.
- Permitir realizar consultas avançadas através dos seguintes filtros: unidade gestora, ano, período, número de empenho, unidade orçamentária, grupo de despesa, CPF/CNPJ do credor, nome do credor, natureza de despesa com visualização das



informações, contendo os dados referentes a data da despesa, Função, Sub-função, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso, Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Programa, Projeto, Natureza da despesa, Centro de custo, CPF/CNPJ do credor, Nome do credor, Valor empenhado, Valor pago, Pagamentos – contendo número, descrição e data da nota dos pagamentos, Valor liquidado e as Liquidações – contendo o número, tipo de documento e data da liquidações.

- Permitir consulta de informações dos Contratos e Aditivos, com extrato de empenhos e pagamentos;
- Permitir anexar contratos e aditivos digitalizados em formato pdf.
- Permitir consulta de informações Convênios realizados entre órgãos e município,
- Permitir consulta dos gastos com Diárias e Passagens pagas aos servidores públicos, com detalhamento de motivo, destino, período e meio de transporte;
- Permitir consulta a relação dos Cargos e Salários dos servidores públicos, com resumo da relação dos agentes públicos e seus quantitativos;
- Permitir consulta aos Processos Licitatórios de compras e fornecedores contratados;
- Permitir anexar os editais e demais anexos necessários ao processo licitatório;
- Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais) de acordo com as normas do Tribunal de Contas
- Permitir consulta a Folha de Pagamento mensal dos servidores públicos com identificação do funcionário e valores.
- Permitir consultar anexos e demonstrativos do DCASP e Lei Complementar 4.320 de 1964.
- Permitir anexar notas explicativas.
- Permitir anexar publicações do TCE/MS
- Demonstrar informações das unidades gestoras da entidade com horário de funcionamento, endereço, representante e organograma.
- Demonstrar anexos do PPA, LDO e LOA e sua Legislação vigente.
- Permitir anexar em formato pdf, Relatório Resumido da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, conforme MDF/STN e suas alterações.
- Demonstrar a relação de bens móveis e imóveis com sua descrição, valor e estado de conservação.
- Demonstração das receitas e despesas extraorçamentárias.
- Demonstração das transferências financeiras concedidas e recebidas entre entidades.
- Demonstração de doações a entidades assistenciais, filantrópicas, associações e federações.
- Demonstrar projetos de construção e obras em andamento
- Demonstrar receitas, despesas, contratos e licitações referente aos recursos do COVID-19
- Permitir que apenas usuários autorizados, por senha, possam disponibilizar os arquivos para download.

11- SISTEMA INTEGRADO DE RECEPÇÃO

- Cadastro de Municípios;
- Agendamento de Visitas;
- Controle de Atendimento;
- Anotações de Recados;
- Histórico de Visitas por Visitante;
- Relação de Visitas por Datas;
- Anotações de Reclamações;
- Anotações de Sugestão;



• Relatórios de: Sugestão, Reclamações, Recados, visitas por Destinatário

12- SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA COM NOTA FISCAL ELETRÔNICA E SERVIÇOS WEB

- Cadastro único de contribuinte
- Cadastro de Fórmula de Cálculo com Critérios para Desconto
- Cadastro de Impostos e Grupos de Impostos
- Cadastro de Lei e Enquadramento
- Cadastro de moedas e índices para correção de valores
- Cadastro de Feriados
- Cadastro de Classificação de Receita
- Tipo de Cálculo para Parcelamento de Débito
- Tipo de Baixa de Débito
- Cadastro de Modelo para Guia DAM
- Documentos para Carta de Cobrança
- Documentos para Certidão Positiva e Negativa
- Documentos para Termo de Parcelamento e Confissão de Dívida
- Cadastro de Fórmulas de Cálculo
- Cadastro Imobiliário
- Histórico de Lançamento de anos anteriores
- Cadastro de unidades edificadas do imóvel
- Cadastro de averbações
- Cadastro de Face de Quadra
- Planta Genérica de Valores Territoriais
- Planta Genérica de valores Predial
- Cadastro das Características do Imóvel e suas pontuações
- Classificação do Imóvel
- Classificação dos Acabamentos do Imóvel
- Taxação Imobiliária
- Cadastro de Condomínio/Edifício
- Cadastro de Testada
- Cadastro de Bairros
- Descontos do IPTU
- Fator de Depreciação do Imóvel
- Cálculo e Lançamento de IPTU – Geral ou por Inscrição Imobiliária
- Cálculo e Lançamento de IPTU fracionado conforme proporção dos imóveis de um condomínio
- Recalculo de IPTU por Exercício e Inscrição Imobiliária
- Simulações de Cálculo de IPTU
- Avaliação do Valor Venal
- Rotinas de identificação de Inconsistência de Dados para o Cálculo por imóvel
- Cadastro de convênio Bancário
- Emissão de carnê de IPTU para cobrança em Rede Bancária
- Geração de Arquivo para impressão do Carnê de IPTU em gráfica ou Instituição bancária
- Estatística do Lançamento do IPTU (Acompanhamento de valores, comparativos com anos anteriores)
- Estatística de lançamento de IPTU por Tipo de taxação, tipo de imposto, parcela, tributo e taxas
- Histórico dos Lançamentos de IPTU de anos anteriores por Imóvel
- Listagem de Planta Genérica de Valores Territoriais
- Listagem de Planta Genérica de valores Predial
- Listagem de Características do Imóvel e suas pontuações



- Listagem das Classificações dos Acabamentos
- Listagem das Taxações Imobiliárias
- Listagem de Desconto de IPTU
- Listagem de Equipes de fiscalização
- Listagem dos Valores Venais e de Lançamento
- Listagem dos Cadastros inconsistentes para Cálculo
- Relatório comparativos do Lançamento do IPTU
- Relatório de Resumo de Lançamento
- Relatório de Parcelamento do IPTU
- Relatório de Imóveis de mesmo Contribuinte
- Relatório de Amostragem de Imóveis (por Territorial/Predial, Pontuação, categoria, zona, taxação)
- Relatório de Histórico dos Lançamentos de IPTU de anos anteriores por Imóvel
- Relatórios Quantitativos de Imóveis – Por Ocupação, Tipo de Uso, Tipo de Imposto, Bairro e Rua
- Lançamento de Taxa de Coleta de Lixo Avulsa
- Cadastro de Região Fiscal – ITBI
- Cadastro de Tipos de Transação de ITBI
- Emissão de Guia de ITBI Urbano
- Emissão de Guia de ITBI Rural
- Emissão de Guia de Informação de ITBI
- Cadastro Econômico
- Cadastro de Sócios da Empresa
- Impostos e Taxas por Empresa
- Impostos e Taxas por Atividade
- Enquadramento com histórico do Simples Nacional
- Enquadramento do MEI, EPP, ME com histórico
- Ficha Cadastral da Empresa
- Cadastro de Atividades (Novo CNAE)
- Estimativa de ISS
- Alvará
- Cadastro de Categoria Econômica
- Cadastro de Contadores
- Cadastro de Fiscais
- Cadastro de Grupos de Atividade
- Cadastro de Natureza Jurídica
- Cadastro de Natureza da Ordem de Serviço
- Cadastro de Série de Nota Fiscal Avulsa
- Cadastro de Modelo de Nota Fiscal Avulsa
- Emissão de Carnê de ISS/Alvará
- Emissão de Carnê de ISS/Alvará por Lote
- Emissão de Nota Fiscal Avulsa
- Relatório de Pagamento por Empresa
- Relatório de empresas enquadradas no Simples Nacional
- Relatório de Auto de Infração
- Relatório de Empresas por Atividade
- Relatório de Duplicidade do Cadastro Econômico
- Relatório do Movimento Econômico
- Relatório de Arrecadação do ISS/Simples Nacional
- Emissão de Cartão de Alvará
- Consulta de Débitos da Inscrição Imobiliária



- Consulta de Débitos do Contribuinte
- Consulta de Débito da Empresa
- Consulta de Débitos do Cemitério
- Consulta de Lançamento de Débitos
- Cadastro de Débitos
- Parcelamento de Débitos
- Simulação de Parcelamentos
- REFIC/REFIS Parametrizado
- Emissão de Taxas
- Emissão de Guia DAM e Consulta de Guia DAM
- Consulta Baixa de débitos
- Consulta Movimento Mensal da Empresa (NF)
- Cadastro de Desconto sobre Imposto
- Emissão de Guia DAM em Lote
- Certidão positiva / Negativa
- Lançamento de Auto / Multa de Infração para Empresas
- Cadastro de Tipos da Fase do Auto de Infração
- Especificação das Funcionalidades para: Dívida Ativa e Execução Fiscal
- Cadastro de Notificação/Termo Inscrição em Dívida Ativa personalizáveis
- Cadastro Certidão de Inscrição em Dívida Ativa personalizável
- Cadastro dos fundamentos legais de cada Tributo/Imposto
- Emissão Notificação/Termo de Inscrição para os Contribuintes
- Controle de Suspensão/Cancelamento da Notificação automática em caso de Pagamento /Parcelamento
- Inscrição em Dívida Ativa dos Contribuintes
- Emissão da Certidão de Dívida Ativa
- Prescrição de Débitos por tipo de fundamento legal.
- Livro de Dívida Ativa
- Cadastro de Advogados
- Execução Fiscal – Cadastro de Processo e Controle de Andamentos
- Estimativa de Contribuintes pendentes de Execução Fiscal
- Emissão de Notificação para Contribuintes prestes a serem executados
- Cadastro de Execução Fiscal por critérios configuráveis (faixa de valores, anos, tipo de cadastro, etc.)
- Emissão de Documentos do Processo para encaminhamento ao Fórum (CDA, Petição Inicial, extrato dos Débitos, etc.)
- Consulta de Processos por Contribuinte
- Consulta de Processos por Fase ou período
- Controle de Acordos/ Recebimento Parcelado da Ação Judicial
- Cadastro de Execução Manual por Contribuinte, Imóvel ou Empresa
- Emissão de Documento para Pagamento por Decisão Judicial com valores do Fórum
- Listagem dos Processos
- Listagem dos Débitos por Processo
- Listagem dos Andamentos do Processo
- Relatórios de Processos – Contribuinte / Valor
- Impressão de etiquetas dos processos
- Cadastro de Restrição de Certidão
- Cadastro de Marca com Imagem Digitalizada
- Consulta de Marcas por lançamento, contribuinte e outros filtros
- Emitir Certidão de Registro de Marca
- Cadastro do Óbito



- Consulta de Localização de Sepulturas
- Cadastro de configuração de taxa de sepultamento
- Cadastro de configuração de taxa de jazigo mensal
- Cadastro de funerária e Cartório
- Cadastro de sepultamento
- Pesquisa de pessoas falecidas
- Processamento de Baixa de Documentos de Arrecadação por Agência Bancária
- Baixa de Débitos por processo Manual
- Controle de Pagamentos Duplicados/Inconsistentes
- Cancelamento de Débitos por Fundamento Legal
- Classificação da Receita para a Contabilidade diário/período
- Classificação da Receita para a Contabilidade por Movimento Bancário/Agente cobrança
- Resumo da Arrecadação Diária/Período
- Controle de Taxas Arrecadadas / Não Arrecadadas
- Controle de ITIBI Arrecadado / Não Arrecadado
- Inscrição da Dívida do Exercício para a Contabilização
- Prescrição / Cancelamento da Dívida para Contabilização
- Relatório Nominal dos Pagadores
- Relatório dos Contribuintes em Débito
- Relatório de Débitos em Atraso
- Relatório de Débitos Baixados
- Relatório de Débitos Parcelados
- Relatório Resumo de Baixa por Período
- Relatório Resumo de Lançamento de Débitos
- Relatório Resumo de Recebimento de Débitos
- Relatório de Débitos Cancelados
- Relatório de Baixa por Agência Bancária
- Relatório de Débitos por Bairro
- Relatório de Parcelamentos em Atraso
- Integração com o sistema contábil, envio das baixas conforme a classificação de rubricas e fonte de recurso
- Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios
- Consulta em todos os cadastros por quaisquer campos
- Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word/Excel
- Exportação dos Relatórios em Formato Word/Excel
- Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar.
- Controle de acesso de usuário por grupo de usuário
- Possibilidade de informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dia nos quais o usuário pode acessar o sistema;
- Possibilidade de acesso remoto a base de dados, pelo sistema.
- Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação
- Integração dos valores de índices de correção com base de dados on line, deixando fácil a atualização desses valores mensalmente
- Relatório conforme layout disponibilizado pelo TCE/MS para fins de prestações de contas
- Relatório de transição de mandato



MÓDULO DE SERVIÇOS ON LINE – WEB

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

MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA EM PLATAFORMA WEB

- Emissão de guia de ISS dos serviços prestados online
- Consulta as notas fiscais eletrônicas emitidas
- Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica.
- Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca
- Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços
- Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas
- Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador
- Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal
- Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas
- Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS
- Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica
- Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado
- Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service
- Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte
- Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício
- Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas
- Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS
- Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas
- Possibilitar o rateio de ISS, cadastrando o percentual, entre municípios vizinhos
- Escriturar o livro fiscal do ISSQN eletronicamente, com informações sincronizadas aos cadastrados municipais
- Permitir as operações de cadastramento, alteração cadastral, encerramento e recadastramento via on line
- Possuir suas funcionalidades em ambiente web (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome), utilizando protocolos de segurança para criptografia dos dados trafegados pela internet
- Possibilitar o bloqueio de emissão de notas fiscais de contribuintes inadimplentes
- Possibilitar a emissão de relatório com a listagem de contribuintes inadimplentes



- Possuir módulo para acesso pelos contadores efetuarem a gestão das empresas que são responsáveis
- Módulo de suporte ao contribuinte, com opção da Prefeitura prestar suporte através do sistema.
- Geração de arquivo para o TSE com a finalidade de prestar contas de campanhas eleitorais

13 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO-WEB

- Permitir cadastro estrutura administrativa do ente;
- Permitir a utilização do sistema via Web Browser;
- Possuir rotina de integração com sistemas contábeis;
- Permitir a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária);
- Disponibilizar do acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.
- Permitir ao responsável pelo Controle Interno a criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos. (Checklist);
- Permitir execução de Auditorias com base em Checklist;
- Permitir cadastro de Agenda de Obrigações;
- Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
- Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração: Resumo Geral da Despesa; Acompanhamento financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO; Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo – Consolidado; Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo; Demonstrativo de Gasto com Saúde; Demonstrativo de Gasto com Educação; Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%; Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%;
- Possuir cadastro de usuários com permissões definidas pelo Admin;
- Possuir Banco de dados multiexercício e multientidades;
- Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux;
- Permitir o agendamento dos questionários indicando a data limite para preenchimento dos mesmos;
- Permitir cadastrar e enviar notificações por e-mail ao Prefeito, ao Tribunal de Contas ou outros endereços eletrônicos informados;
- Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento e controle, tais como: Checklist, Agendas, Lançamentos.

14 - SISTEMA E-SIC (LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011) – WEB

- Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, solicite informações junto a Prefeitura Municipal;
- Cadastro de Solicitante;
- Registro de Solicitação;
- Consultar Solicitação;
- Registrar Recursos ou Reclamações;
- Consultar Recursos ou Reclamações;
- Resposta da solicitação por e-mail;
- Detalhe das solicitações (data do pedido, prazo, protocolo, solicitante);
- Histórico de Solicitações

15 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE – WEB



- Sistema em plataforma web;
- Opção de mensagem instantânea entre a Prefeitura e a empresa;
- Sistema integrado em cada sistema;
- Opção de cadastro de solicitações de melhorias e/ou alterações com acompanhamento;
- Transferência de arquivos;
- Atualização de versões automáticas.
- Atendimento Remoto utilizando ferramentas de licença free, agregados aos sistemas sem que o usuário tenha que instalar aplicativos limitando acesso somente com autorização não deixando assim a máquina vulnerável;
- Backup automático com envio para a empresa licitante vencedora e cópia no servidor da Prefeitura diariamente, configurado em hora específica.

16 - ATENDIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL PELA LEI DO SIAFIC

- Integralização da Prefeitura e a Câmara Municipal na utilização dos sistemas de gestão administrativa aos sistemas estruturantes, com isso facilitará os órgãos fiscalizadores na prestação de contas e a transparência municipal.

4.11. Indicação de marcas ou modelos

4.11.1. O modelo e garantia dos softwares a serem fornecidas deverão estar de acordo com os requisitos técnicos, conforme item 4.10 deste Termo de Referência.

4.12. Visita Técnica

4.12.1. A visita técnica não é obrigatória, entretanto, fica à critério e a disposição das empresas interessadas a possibilidade de visitar as dependências do ambiente de implantação dos serviços;

4.12.2. Caso seja do interesse da empresa, o agendamento da visita deverá ser realizado previamente com o servidor Técnico Responsável, em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Corguinho, até 02 (dois) dias antes da data da abertura da licitação, através do telefone: (67) 3250-1439 ou ainda pelo e-mail: licitacaocorguinho2@gmail.com.

4.12.3. Não serão aceitas posteriormente alegações quanto ao desconhecimento de quaisquer elementos necessários à formulação das propostas ou que ensejem modificação das regras pactuadas.

4.12.4. A licitante deverá apresentar Atestado de Visita Técnica (Anexo VIII), caso a licitante opte por visitar as dependências da Prefeitura Municipal de Corguinho ou Declaração de Renúncia (Anexo IX) atestando que tem conhecimento da complexidade, dos aspectos relativos aos serviços e demais informações necessárias para a execução do objeto da licitação.

4.13. Subcontratação

4.13.1. Não é admitida a transferência a terceiros e a subcontratação do objeto contratual.



4.13.2. Para garantir que o sistema funcione de maneira coesa e consistente, é importante que todas as partes sejam desenvolvidas e implementadas por uma única equipe ou fornecedor, garantindo que o mesmo padrão de qualidade seja mantido ao longo de todo o projeto;

4.13.3. Ainda, a centralização da responsabilidade reduz os riscos associados à implementação e operação do sistema. Com vários fornecedores, o risco de falhas na integração e na funcionalidade do sistema pode aumentar.

4.14. Garantia da contratação

4.14.1. Não será exigida garantia de execução da contratação, mas a Prefeitura Municipal poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pelo fornecedor.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições da Contratação

5.1.1. A CONTRATADA deve ser empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso não-permanente de softwares de gestão pública, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico.

5.2. Prazo para início da prestação dos serviços

5.2.1. O início da execução dos serviços será imediatamente após a assinatura do contrato.

5.3. Local de Prestação dos Serviços

5.3.1. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes locais:

Local	Endereço
Paço Municipal	Rua Antônio Furtado de Mendonça, 10 – Centro; CEP: 79.460-000

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



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

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

Preposto

6.5. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa



6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



7.1. A avaliação da execução do objeto, utilizara do disposto nas especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.3. Não produzir os resultados acordados,

7.4. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.5. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.7. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. 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.



7.14. 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, de 2021).

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.19. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.20. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.21. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.22. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.23. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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



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

Liquidação

7.26. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

7.27. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.28. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.29. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.30. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.31. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.32. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.33. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.34. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de regularidade fiscal.



Prazo de pagamento

7.35. O pagamento será efetuado no prazo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.36. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.37. O pagamento será realizado de acordo com a especificação abaixo:

7.37.1. O pagamento dos 4 (quatro) serviços (implantação – etapa 1, treinamento – etapa 2, migração – etapa 3 e conversão – etapa 4) será efetuado de forma escalonada:

7.37.1.1. Após concluídos os serviços de implantação e treinamento (etapa 1 e 2), será efetuado pagamento de 40% (quarenta por cento) do somatório do valor total das 4 (quatro) etapas.

7.37.1.2. Concomitantemente às etapas 1 e 2 e de acordo com o cronograma apresentado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, serão realizadas as etapas 3 e 4 (migração e conversão) e, após sua conclusão, será efetuado o pagamento restante, equivalente a 60% (sessenta por cento) do somatório das 4 (quatro) etapas.

7.37.2. Por conseguinte, o pagamento mensal das licenças de uso de software (itens 1 a 16 da Tabela descritiva no item 1.1) se iniciará após a conclusão das etapas de implantação e treinamento (etapas 1 e 2), conforme cronograma apresentado pela CONTRATADA, respeitando o prazo máximo de 90 (noventa) dias.

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

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

7.40. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.41. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidas por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste



7.42. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 23/09/2025.

7.43. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.44. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.45. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.46. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.47. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.48. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.49. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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



8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. 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.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com 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.



8.12. 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.

8.13. 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, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

9.2. A prestação dos serviços se dará de forma contínua.

Exigências de habilitação

9.3. 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.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.4. 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.



9.5. 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.

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

9.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

9.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

9.13. **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>;

9.14. **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;

9.15. **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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



9.17. **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.

9.18. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.20. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

9.21. 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.

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

9.23. 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;

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

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

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

9.27. 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



9.28. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

9.29. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.30. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.31. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.32. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.33. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.34. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, conforme abaixo:

9.35.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica emitido(s) por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou Empresa privada, que comprove a execução, de forma satisfatória, de desempenho de atividades compatíveis e/ou similares ao objeto ora licitado e com funcionalidades compatíveis e/ou similares com o decorrido nas características do Termo de Referência. A(s) comprovação(ões) deve(m) demonstrar capacidade de atendimento de, no mínimo, os seguintes módulos listados na Tabela do item 1.1:

- 03 - Sistema de Gestão Patrimonial;
- 04 - Sistema de Gestão de Compras e Licitação;
- 07 - Sistema de Gestão de Almoxarifado;
- 08 - Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- 09 - Sistema de Gestão Orçamentária e Contabilidade Pública;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

9.35.2. Apresentação de no mínimo 02 (dois) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica, comprovando que a proponente licenciou e manteve em funcionamento, por vinte e quatro meses consecutivos, de sistema de gestão contábil, financeira, orçamentária e prestação de contas aderente aos padrões do Decreto Federal nº 10.540/2020 e NBCASP, com entrega das seguintes informações ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul:

a) envio, através do software "Analisador Web / SICOM" do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, dos arquivos "PPA/LOA", "balancete mensal" de janeiro a dezembro e balanço patrimonial, a partir de 2020;

b) envio, através do software "SICAP" do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, dos arquivos de "Importação de Dados" do menu "serviços" do "SICAP", conforme layouts definidos pelo TCE/MS, a partir de 2020.

9.36. 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.

9.37. Será admitida a soma dos atestados ou certidões apresentadas pelas licitantes, desde que os mesmos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

9.38. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

9.39. O(s) atestado(s) apresentado(s) poderá(ão) ser objeto de diligência para verificação de autenticidade de seu conteúdo e complementação das informações necessárias à aferição da similaridade exigida.

Demais documentos de habilitação

9.40. Atestado de Visita Técnica, caso a licitante opte por visitar as dependências da Prefeitura Municipal de Corguinho ou Declaração de Renúncia, atestando que tem conhecimento da complexidade, dos aspectos relativos aos serviços e demais informações necessárias para a execução do objeto da licitação.

9.41. Declaração assinada pelo representante legal da proponente e sob as penas da Lei, de que dispõe de equipamentos e pessoal técnico especializado podendo atender de forma plenamente satisfatória todas as condições da contratação objeto do presente certame.

9.42. Declaração de existência de central de atendimento ao cliente local institucionalizada via site e telefone, bem como aceitabilidade de prazos máximos para atendimento de chamados.



9.43. Declaração de propriedade dos softwares e que possuem registro junto ao INPI - (INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL), devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 229 do Código Penal, preferencialmente em papel timbrado, à luz da legislação brasileira, aplicável a espécie e que rege a matéria – Leis Federais nº 9.609 e 9.610/1998, que para o fornecimento de licença de direito de uso de software, referente a solução ofertada, não sendo admitida a subcontratação dos mesmos.

Documentação complementar, caso cooperativa:

9.44. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.44.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.44.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.44.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.44.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.44.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.44.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.44.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Da Prova de conceito

9.45. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o LICITANTE classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova técnica), no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro em local, dia e horário de início da apresentação definidos na



convocação. A Prova Técnica, descrita no ANEXO – PROVA DE CONCEITO, consistirá em duas etapas:

9.46. 1º etapa: uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a 100% (cem por cento) das especificações e funcionalidades definidas nas "ESPECIFICAÇÕES GERAIS" – itens 1 a 16 do referido anexo – e, caso comprovado o presente requisito, o LICITANTE classificado seguirá para o item seguinte;

9.47. 2º etapa: uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades para cada um dos demais módulos – itens 01 a 16 - da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s);

9.48. Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do LICITANTE classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

9.49. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta por no mínimo 03 servidores da Prefeitura Municipal de Corguinho/MS.

9.50. Considera-se eliminado na prova de conceito o LICITANTE que:

9.50.1. Deixar de satisfazer 100% (cem por cento) da 1º etapa (9.46) e, caso aprovado para a etapa seguinte;

9.50.2. Deixar de satisfazer, no mínimo, 90% (noventa por cento) da 2º etapa.

9.51. No caso de eliminação da LICITANTE, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada LICITANTE aprovada ou não haja mais LICITANTES a serem avaliadas;

9.52. As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Corguinho, localizada na Rua Antônio Furtado Mendonça, 10, Centro – 79.460-000, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação;

9.53. A Prefeitura Municipal de Corguinho fornecerá condições operacionais para a realização da Prova de Conceito (computadores, rede, internet e afins);

9.54. As LICITANTES poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras LICITANTES. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso;

9.55. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação e apresentará relatório técnico que evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

9.56. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos;

9.57. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação;

9.58. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte do LICITANTE;

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 433.834,80 (quatrocentos e trinta e três mil, oitocentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos) conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta do orçamento em vigor.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

247.10.001.04.122.0002.2009.3.3.90.40.99.1500

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Corguinho MS, 29 de maio de 2025.

XXXXXXXXXX

Departamento de Compras

Aprovado:

Paula Gabriela Rocha Pereira de Sena
Secretaria Municipal de Administração

Rua Antônio Furtado Mendonça, 10 – Centro – Corguinho – MS – CEP: 79460-000

Fone: (67) 3250-1439

Página 50 de 75



ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA - PROVA DE CONCEITO – REQUISITOS DE AVALIAÇÃO

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

A – Atende

NA – Não Atende

ESPECIFICAÇÕES GERAIS	A	NA
1. Os softwares devem estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS.		
2. A LICITANTE deverá apresentar no dia da Prova de Conceito, especificada neste Termo de Referência (ANEXO XIV - PROVA DE CONCEITO), declaração de compromisso que todos os softwares ofertados pela LICITANTE atendem às resoluções e normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS.		
3. Os softwares devem seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.		
4. Os softwares devem atender às legislações Federais, Estaduais, Municipais, Estatutos, bem como resoluções e normativas do órgão envolvido nesta contratação, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE, com a devida atualização legal.		
5. Deverão ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor.		
6. Possuir interface gráfica, com menus pull-down.		
7. 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.		
8. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações.		
9. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.		
10. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.		
11. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados sem custos adicionais.		
12. Os softwares deverão manter uma integração entre os módulos e com o		



sistema financeiro/contábil da Prefeitura Municipal de Corguinho (MS), conforme dispõe Decreto nº 10540/20 - SIAFIC. 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.		
13. 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.		
14. O sistema deverá permitir a personalização do cadastro de usuários por Grupos ou individualmente;		
15. O sistema deverá permitir o cadastramento de usuários sem limitação de quantidade de usuários;		
16. O sistema não pode limitar a quantidade de acessos simultâneos;		

1- SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROTOCOLO WEB	A	NA
<ul style="list-style-type: none">• Encaminhamento de processos, em vários pontos de entrada ou opcionalmente centralizado no protocolo geral;• Emitir etiquetas de protocolo;• Consulta ao andamento do processo por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses (código do requerente, nome, número do processo, órgão, assunto, data de protocolo, data de arquivamento, data de trâmite, etc.);• Relação de processos por situação: parados e em atraso;• Sistema com banco de dados na nuvem que funcione nos principais navegadores, tais como: Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.• Cadastro de usuário com nível de permissão separando em no mínimo administrador e usuário comum.• Cadastro de tipos de documentos para controle das tramitações de documentos de um setor a outro.• Permitir acesso com uma única senha por usuário• Permitir o acesso de multiusuários, multiplataformas e com execução simultânea em rede.• Permitir mecanismo de atualização automática de software.• Deverá ser multiusuário podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados.• Deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que ela será definida pelo próprio usuário.• Deverá permitir ao usuário trocar a senha de acesso sem depender de interferência dos responsáveis pela área de Tecnologia da Informação.• A concessão de permissões aos Usuários deverá ser feita por um ou mais Usuários Super-Administrativo que será designado pela Administração Municipal.		
2- SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS		
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Fornecedor, Secretaria, Função, Funcionário, Veículo, Acessórios, Tipo de Oficina, Oficina Autorizada, Grupo de Peças, Serviço, Tipo de Veículo Situação do Veículo, Locação Veículo e Marca do Veículo• Cadastro de Manutenção e Plano de Manutenção dos veículos• Cadastro de Posto de Combustível e Produto do Posto• Cadastro de Requisição de Combustível		



<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Abastecimento• Cadastro de Ordem de Serviço (Peças e Serviços)• Cálculo automático da média de consumo do veículo• Controle completo de todo e qualquer veículo/maquinário que pertença ao órgão público• Controle de requisições e abastecimento de combustíveis, óleo, lavagem e outros por secretaria/ divisão/setor• Controle de uso do veículo, detalhando o funcionário, destino e data e hora da saída/chegada.• Resumo de gastos por secretaria, por veículos, detalhando quilometragem percorrida, consumo, gastos com combustível, gastos com óleo, lavagem e outros, gastos com ordem de serviços (peças e serviços), média de quilometragem por litro e custo por quilometro em determinado período• Resumo de média de consumo de combustível por veículo e por abastecimento• Relatório de Abastecimento• Relatório de Ordem de Serviço• Relatório de Média de Abastecimento• Relatório de Previsão de Manutenção		
3- SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL		
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Patrimônio juntamente com seu respectivo Empenho e a opção de Gerar Cópias automáticas sequencialmente. Controle de Garantia vinculado com o Patrimônio• Cadastro de Grupos, Subgrupos e Classe• Cadastro de Secretaria• Cadastro de Setor• Opção para vincular o plano de contas PCASP ao cadastro de subgrupo, facilitando emitir a relação de informações para os lançamentos contábeis• Cadastro de Responsável• Tabelas: Moeda, Seguro, Tipo de Aquisição, Tipo de Documento, Estado do Material, Causa da Baixa e Avaliação/Depreciação• Termo de Baixa, com possibilidade de edição do modelo• Termo de Transferência, com possibilidade de edição do modelo• Termo de Avaliação/Depreciação• Termo de Responsabilidade, com possibilidade de edição do modelo• Cadastro de Órgão Gestor• Alterar Exercício• Possibilidade de trabalhar em vários exercícios simultaneamente• Configurar Módulos• Configurar Usuários• Vinculação do Patrimônio ao Sistema Contábil (Empenho)• Avaliação de Material• Avaliação/Depreciação de Material• Transferência de Material• Cadastro de Baixa• Inventário de Material Permanente e Imóveis com opção de escolha do Exercício (Ano corrente) ou Geral• Resumo Geral do Inventário• Inventário de Baixa• Listagem de Patrimônio (com diversos filtros)		



<ul style="list-style-type: none">• Listagem de Materiais Baixados• Listagem de Transferência• Movimento por Secretaria• Histórico do Patrimônio, contendo todas suas movimentações• Listagem de Grupo/Subgrupo/Classe, Secretarias, Divisões, Setores, Credores, Responsáveis, Convênios, Moedas, Garantias, Seguros, Tipo Aquisição, Tipo Documento, Estado do Material, Causa Baixa• Impressão de Etiquetas para o Patrimônio• Relação de Empenhos• Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios• Consulta em todos os cadastros por quaisquer campos• Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word• Exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel• Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar• Controle de acesso de usuário por grupo de usuário• Possibilidade de acesso remoto a base de dados, pelo sistema• Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação.		
4 - SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Órgãos Gestores• Cadastramento de Setor(es) relacionado(s) com o (s) seu(s) Órgão(s) Gestor(es) vinculados a Unidade Orçamentária• Cadastramento de tipos de documento(s) necessário para a Licitação e Controle de Validade destes documentos• Cadastramento de Credores, totalmente integrado com o Sistema de contabilidade pública, sem necessidade de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os cadastros dos sistemas.• Cadastro de Documentos do Credor, com controle de vencimentos de documentos (certidões)• Cadastramento de Produtos• Cadastro de Centro de Custo por produto, Grupo, Subgrupo e Classe• Cadastro de Grupo de Materiais• Cadastro de Subgrupos de Materiais• Cadastro de unidade de medida de materiais• Cadastro de tipo de aquisição do material• Cadastro de histórico de Obras e Serviços• Cadastro de centro de custos de obras e serviços• Cadastro de tipo de licitação com índice técnico em sistema de peso e índice de preço e tipos de julgamento• Cadastro de modalidade de licitação com o valor máximo previsto em cada modalidade e tempo preciso de vencimento de cada uma• Cadastro da Comissão de Licitação com o N°. da Portaria, Exercício e Nomeação• Cadastro de usuários e configurações de módulos por usuários• Cadastro de usuários autorizados para utilização das requisições por gestão e setor		



<ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de realizar Reenquadramento Orçamentário e Apostilamento• Cadastro da Nota de requisições (individual)• Cadastro dos itens da requisição, detalhando a ficha orçamentária, centro de custos e projeto/atividade do orçamento corrente que será onerado, caso esta requisição venha a se tornar um pedido de compras.• Autorização das requisições solicitadas, sendo possível liberar parcial ou total os itens solicitados, respeitando sempre os setores aos quais o usuário do sistema tem acesso.• Cadastro de pedido de licitação, possibilitando selecionar todas as requisições atendidas e não atendidas• Busca requisições existentes• Possibilitar informar a conta bancária (pagadora), caso a requisição se torne uma compra• Possibilitar informar a fonte de recurso financeira• Itens do pedido de licitação adiciona o valor previsto de cada item ou busca o valor máximo ou valor médio conforme configurado• Cadastro do processo licitatório (abertura)• Busca itens do pedido de licitação existentes conforme o Tipo de Grupo e Subgrupo• Cadastrar os requisitos necessários se a licitação for técnica e preço• Cadastrar os documentos requeridos• Cadastrar os credores participantes da licitação• Cadastrar as propostas de cada participante na licitação• Cadastro de pedido de compra• Cadastro e emissão de planilha de cotação de preços a serem enviadas aos fornecedores• Apuração das cotações de preços pelo valor médio, maior e menor valor• Emitir orçamento média• Emitir pedido de compra• Emitir pedido de reserva orçamentária• Emitir termo de referência, com possibilidade de personalização do modelo do documento• Emitir aviso de licitação com possibilidade de personalização do modelo do documento• Emitir recibo de licitação com possibilidade de personalização do modelo do documento• Emitir edital de licitação com possibilidade de personalização do modelo do documento• Dispor de modulo a ser disponibilizado para os fornecedores (instalador), com o qual será possível realizar os lançamentos e impressão da proposta detalhe (preços) que será gravada com recursos criptografados de forma que somente o sistema de compras e licitações o possa ler e importar as propostas dos fornecedores, evitando assim a redigitação destas.• Apuração dos vencedores de um certame, sendo este por técnica, preço ou técnica e preço• Emitir a ATA da licitação com possibilidade de formatar/configurar no WORD antes de imprimi-la• Possibilidade de informar proposta inicial por item ou por lote• Possibilidade de consultar processos licitatórios ativos e encerrados por período, processo, modalidade, tipo de grupos, setor e credor.		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Mapa de apuração dos itens e seus devidos vencedores• Relação dos itens desclassificados e seus devidos motivos• Relação de vencedores• Relação de empenho por credores• Encerramento da licitação• Emitir nota de pedido de empenho (empenhar na contabilidade) para os itens licitados.• Emitir autorização de fornecimento para os itens empenhados• Integração com o Portal Nacional de Compras Publicas (PNCP) <p>Pregão Presencial</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de participantes credenciados• Cadastro de representantes• Organizar pregões por situação: futuros, em andamento, suspensos, encerrados ou desertos• Realizar pregões por item ou por lotes• Importar as propostas iniciais dos fornecedores dos sistemas de cotação eletrônica (proposta de preços)• Possibilitar que a proposta inicial possa ser informada por item ou lote, não importando se o pregão está dividido individualmente em itens, ou agrupando os itens em lotes• Desclassificar para fase de lance os licitantes com oferta superior a 10% do menor valor ofertado• Classificar para a fase de lance no mínimo 3 licitantes, independentemente do valor ofertado• Permitir desclassificar licitantes• Permitir habilitar licitante• Registrar fase de lances por rodada• Permitir que o pregoeiro configure a diferença mínima percentual entre os lances• Permitir configurar aceite de lance a maior do menor valor ofertado• Permitir fracassar o item• Permitir reativar o item• Possuir etapa de negociação com os ganhadores por item• Emitir a ata do pregão• Emitir anexos das propostas iniciais, oferta de lances e classificação• Manter integração com o processo de compra, facilitando a emissão de requisições <p>Registro De Preços</p> <ul style="list-style-type: none">• Emissão da Ata de Registro de preços, com todos seus itens• Permitir usuário acompanhar os saldos dos itens do processo• Emitir e imprimir documento da solicitação de fornecimento• Configuração individual de senha por usuários e direitos de acessos por gestão e Setor, podendo definir o que cada usuário pode acessar• Controle de acessos de usuários por grupo de usuários• Relatórios com possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão• Possibilidade de consulta em todos os cadastros por quaisquer campos• Possibilidade de exportação dos dados consultados em formato texto ou Word• Possibilidade de exportação dos dados consultados em formato texto, Word ou Excel		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Configuração individual de senha e direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar• Controle de acessos de usuários por grupo de usuários• Acesso remoto a base de dados pelo sistema• Integração com sistemas de pregão eletrônico• Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação.		
5 - SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS WEB		
<ul style="list-style-type: none">• Modulo 100% WEB;• Possibilitar cada unidade gestora realize pedidos de compras• Possibilitar cada unidade gestora realize as ordens de compra e ordens de serviço de itens já licitados• Possibilidade de realizar a pré cotação dos pedidos de compra, por cada unidade gestora• Controle de níveis de acesso, com autorização da requisição de compra por usuário de nível superior• Relatório dos saldos utilizados e disponíveis da licitação.		
6 - SISTEMA DE COTAÇÃO WEB		
<ul style="list-style-type: none">• Modulo 100% WEB que possibilite aos fornecedores cadastrados informar as cotações de preços dos pedidos de compras solicitados pela unidade gestora• Garantir que somente fornecedores cadastrados tenham acesso às cotações disponibilizadas especificamente para ele. Garantido que outro fornecedor não tenha informações sobre os valores cotados por outros• Sincronismo das informações com o Banco de Dados do sistema de compras e licitações, de forma que após o lançamento de cada item da cotação, este já esteja atualizado no banco de dados da prefeitura, sem necessidade de importação/exportação ou processamentos adicionais• Enviar e-mail notificando o fornecedor sobre novas cotações de preços disponibilizadas para ele• Impressão da cotação de preços, com valores informados.		
7- SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO		
<ul style="list-style-type: none">• Controlar o local onde os produtos serão armazenados• Controlar todas as movimentações realizadas do início ao fim do exercício• Controlar entrada de produtos• Controlar saída dos produtos, não permitindo saída com o produto negativo• Controle de estoque• Relatórios gerenciais• Termo de conferência de almoxarifado por unidade gestora• Opção para vincular o plano de contas PCASP ao cadastro de subgrupo, facilitando emitir a relação de informações para os lançamentos contábeis.		
8 - SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COM HOLERITE WEB		
<ul style="list-style-type: none">• Ficha do Funcionário• Listagem de Endereços de Funcionários Ativos e não Ativos• Listagem de Conferência de C.P.F e P.I.S• Listagem de Conta Bancária• Aniversariantes do Mês		



<ul style="list-style-type: none">• Controle de Documentação do Funcionário – Localização no Arquivo Municipal• Ficha Funcional (Dados Pessoais, Profissionais, Funcional, Lotação, Localização, Férias, Tipo de Provedimento, Cargo, Função e Exoneração/Revogação – Com Histórico Funcional)• Ficha de Informação para envio do balanço geral ao TCE/MS• Lotação e Localização do Funcionário (Com Histórico Evolucionar)• Exportação de Dados Para Abertura de Contas e Rotina para Geração de Crédito em C/C (Banco do Brasil, Caixa Econômica)• Informação sobre Estágio Probatório• Informação sobre Aposentadoria• Relatório – Ficha Profissional & Dados Pessoais• Relatório – Listagem de Profissionais e Cargos• Relatório – Listagem de Categorias e Cargos• Relatório – Opção de Divisão de Impressão por Secretaria• Relatório – Exportação de Dados Para Word e Formato TXT• Cadastro de Escolaridade do Funcionário• Controle de Averbação por Tempo de Serviço• Cadastro de Vantagem Financeira• Controle de Emissão de Documentos• Controle dos Períodos Aquisitivos• Controle de Faltas• Controle de Licenças• Controle de Férias Prêmio• Programação de Férias• Cidades e Estado• Banco e Agência• Nacionalidade• Local Para Contabilização• Gestão, Secretaria, Divisão e Setor• Cadastro Contábil• Empenho• Vínculo• Grupo de Cargos e Cadastro de Cargos• Provedimento• Licença• Documentos• Mudança de Nível e Desligamento• Localidade e Sindicato• Previsão de pessoal por setor• Ordem de Impressão de Holerite• Dias para Cálculo de Férias• Tipos de Deficientes• Turno de Trabalho• Tipo de Arquivo de Documentos, Arquivo de Documento• Cadastro de Contas Contábeis• Vínculo do Empenho ao Plano de Contas e Evento• Remessa de abertura de Contas Bancárias – Padrão DEB473 Febraban• Remessa de Inscrição no Pasep• Cadastro de Empresa (Instituição Bancária)• Consignação – Remessa e Retorno		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Controle de Feriados• Evolução Funcional• Férias• Faltas• Certidão de Tempo de Serviço• Lotação• Localização• Autorização de Empréstimo Consignado em Folha – Cálculo de Limites• Cadastro de Instituições Financeiras vinculado com Evento• Tabelas de: Salário por Categoria, Piso Salarial, Limite de Eventos• Digitação de Eventos para Funcionários Individualmente• Digitação Automática de Eventos por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)• Digitação de Movimento de Outra Empresa para INSS e IRRF• Movimento Mensal Normal• Movimento de Exoneração por Data• Movimento de Adiantamento• Complemento Mensal• Adiantamento 13º Salário• Complemento 13º Salário• Consulta de Movimento Mensal• Consulta de Salário Líquido• Relatório de Cálculo Espelho e Cálculo Espelho Resumido filtrado por: Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final, e todos.• Relatório de movimento por provento• Listagem para INSS (Individual, Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)• Impressão de Holerites – Opção de etapas específicas filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)• Relatório de Folha de Frequência - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)• Relatório de Evolução Funcional - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)• Relatório de Tempo de Serviço - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)• Previsão de Férias• Certidão de Tempo de Serviço• Declaração de Tempo de Contribuição junto ao INSS• Termo de Rescisão de Contrato em conformidade com a legislação trabalhista vigente• Resumo da Folha Evento para o Setor de Contabilidade - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)• Resumo da Folha Gerencial - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)• Relatório de Funcionário da Folha (Por filtros de busca)• Relatório de Funcionários Admitidos e Demitidos no Mês• Relatório de Funcionários Afastados e Retornados de Licença• Relatório de Funcionários da Folha por Vínculo - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Relatório de Total de Vínculos por Cargo• Relatório de Consignação em Folha• Relatório do Resumo Analítico por Evento e Evento 6 meses - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)• Relatórios para Contabilidade, Resumo da Folha contábil - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários) Total por Vínculo Pagamento Ação Alimento - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)• Cadastro da Emissão da Cédula C• Gera Arquivo para SEFIP/INSS• Gera Arquivo para RAIS• Gera Arquivo para DIRF• Exportação de Holerites para Banco ou Gráfica• Geração de Arquivo para INSS – Auditoria• Geração de senha para Holerite Web• Transferência de Lotação e Localização• Transferência de Funcionário de Empresa• Gerar arquivos para envio ao SICAP, conforme layout definido pelo TCE/MS para fins de prestação de contas dos atos pessoais• Possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios• Possibilidade de consulta em os cadastros por quaisquer campos• Possibilidade de exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word• Possibilidade de exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel• Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar• Auditoria de todas as transações realizadas no sistema• Emissão de cédula C e certidão de tempo de serviço via internet• Opção de emissão de Holerite através da Internet, via navegador e aplicativo para celulares/tabletes disponível para IOS e Android, com identificação do funcionário por CPF ou Matrícula com possibilidade de seleção do Mês/Ano para emissão do Holerite. Permitindo alteração de senha pelo usuário.		
9 - SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE PÚBLICA		
<ul style="list-style-type: none">• Atender ao Decreto nº10540/2020 SIAFIC, com base de dados única para todas as unidades gestoras do Município, incluindo legislativo e autarquias• Cadastro de Macro Objetivo• Permite a descrição das ações, caracterizações, diagnósticos e objetivos, como também a definição do produto e das metas físicas• Programação Plurianual da Despesa e Receita, totalmente adaptadas as mais novas situações de acordo com os novos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal• Dispõe Emissão do Plano Plurianual da Despesa e Receita, com Metas, Objetivos e Justificativas de acordo com os novos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal• Emissão de Relatórios Cadastrais		



<ul style="list-style-type: none">• As programações plurianuais são totalmente integradas a Programação Orçamentária• Controle de Alteração no PPA, com possibilidade de visualizar históricos de alteração• Opção para salvar dentro da base a lei em forma digital na tela de cadastro• Opção para separar os lançamentos por Unidade Gestora conforme cadastro no Tribunal de Contas de MS• Calcular os índices de projeção para os anos seguintes/com arredondamento• Permitir cadastros internos (Função, Subfunção, Natureza de Despesa e Fonte de Recursos)• Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO)• Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de compensação• Apresentar simplicidade no cadastramento das leis orçamentárias e não orçamentárias• Possibilitar comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes da LOA• Permitir a elaboração da LOA no nível de elemento de despesa conforme a Lei nº 4320/64• Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias• Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da Lei Orçamentária Anual• Atualizar a LDO com os valores da LOA• Permitir o cadastramento dos anexos de metas e riscos fiscais, exigidos pela LRF e padronizados pela Secretaria do Tesouro Nacional• Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades já lançados no sistema integrado do PPA• Possibilita integração e comparação dos valores constantes do Plano Plurianual com os valores constantes da Proposta Orçamentária Anual• Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices• Armazenar os dados das propostas orçamentárias, mantendo o histórico de suas atualizações, e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente• Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão• Elaboração do Orçamento da Despesa, com os valores totalmente integrados ao PPA, conforme legislação vigente• Elaboração do Orçamento da Receita Pública• Emissão de demonstrativos, anexos da proposta, relatórios da Lei de		
---	--	--



<p>Responsabilidade Fiscal, além de diversas formas de seleção, a opção para consolidação de todas as entidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de fixação de despesa com classificação de fonte de recursos conforme legislação de TCE/MS• Cadastro de previsão de receitas com classificação de fonte de recursos conforme legislação do TCE/MS• Relatórios gerencias de receita e despesas por fonte de recursos• Relatórios de Previsão de Gastos com PASEP, Educação, Saúde, Pessoal.• Possibilitar a Programação Financeira do Fluxo de Caixa, Catalogando as Despesas a Pagar e Receber, totalmente integrada com a execução Orçamentária• Limitar a programação da Despesa com os Recursos Disponíveis na Programação do Fluxo de Caixa, dando coerência ao processo de Programação Financeira• Possibilitar que o Departamento de Planejamento/Financeiro do órgão saiba no ato do compromisso da despesa exatamente a data prevista para pagamento e quanto há de disponibilidade de caixa na data prevista• Emissão do fluxo de caixa, diário, contendo todas as despesas e receitas previstas, facilitando a programação e emissão de documentos para pagamento• Emissão do Saldo do fluxo de caixa, para previsão e correção de possíveis furos de caixa financeiro• Análise das disponibilidades e programações do fluxo de caixa por período• Permitir a elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros que possibilite o uso das cotas financeiras, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme o Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF), limitando a execução orçamentária ao estabelecido nas cotas.• Emissão de Notas de Empenho com possibilidade de cadastro individual dos itens.• Emissão de Notas de Empenho a partir da Nota de Pedido de Empenho, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de re-digitação.• Possibilidade de vinculação das Notas de Empenho a um contrato, cadastrado pelo Sistema de Contratos.• Possibilidade de bloqueio de Notas de Empenhos ao vincular a um contrato vencido.• Emissão de Notas de Reservas Orçamentárias, para Bloqueio/Reserva de Dotação Orçamentária para futuras utilizações.• Cadastro de Leis Orçamentárias com Controle do Percentual de Quotas para Suplementações e Reduções.• Cadastro e Emissão de Nota de Resolução usada para Suplementação e Redução de Dotação Orçamentária entre as células do Orçamento. Possibilidade também de emissão de Resolução por Excesso de Arrecadação.• Emissão do Decreto de Suplementações e Reduções com campo de justificativa, onde pode ser utilizado o modelo de acordo com a necessidade da prefeitura.• Controle de Suprimento de Fundos, com cadastro de supridos, emissão de Nota de Suprimento de Fundos e prestação de contas, com digitação de		
---	--	--



<p>documentos fiscais referentes as despesas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Anulação de Empenhos, Reserva Orçamentária, Restos a Pagar e Suprimento de Fundos.• Cadastro e controle de despesas por gênero de despesa ou desdobramento da despesa.• Cadastro de Credores, com ficha completa do Credor, incluindo Quadro Societário, Dados do Contrato Social, totalmente integrado com o Sistema de Compras e Licitações, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.• Possibilidade de exigência de contratos para emissão de Nota de Empenho• Possibilidade de exigência de contratos para emissão de Nota de Empenho para determinadas modalidades.• Consulta e Emissão de extratos de Credores de forma Sintética ou Analítica, constando todos os Empenhos e Pagamentos, e respectivamente Saldos a Receber e Valores Pagos.• Contabilização Automática dos Empenhos, inclusive nos Sistema Orçamentário, Patrimonial e Compensados.• Possibilitar que a Nota de Empenho selecione saldo previamente, bloqueado através de Nota de Reserva Orçamentária.• Alteração do credor do empenho, e todos os documentos a ele relacionado, caso o usuário necessite corrigi-lo.• Alteração geral de credores, transferindo todos os movimentos (empenho, liquidação e pagamento) de um CNPJ/CPF para outro, para ser utilizado nos casos onde houve erro de cadastro, ficando gravado em auditoria.• Alteração da Ficha Orçamentária por Empenho, para ser utilizado nos casos onde houve erro de cadastro, ficando gravado em auditoria.• Realizar Reenquadramento Orçamentário e apostilamento em contratos.• Relatórios Gerenciais Diversos, agrupando despesas por gênero de despesa e/ou secretarias.• Emissão de Relatórios Cadastrais Diversos.• Abertura e Fechamento de Mês e atualização de data para Empenhos e Pagamentos.• Cadastramento Manual de Restos a Pagar.• Controle de diárias, vinculadas a emissão de Nota de Liquidação.• Possibilidade de vinculação das notas de Empenho a um contrato• Cadastro de empenho com opção para informar o desdobramento da fonte de recursos utilizado fixação da despesa• Cadastro de pagamento de despesa com opção para informar o valor para pagar conforme liquidação do desdobramento da fonte de recursos• Cadastro de anulação de valores dos lançamentos com opção de informar qual a fonte a fonte de recursos e desdobramento• Controle de benefícios sociais, vinculadas a nota de empenho• Relatório específico para preenchimento do SIOPE, SIOPS e SISTN• Cadastro e controle financeiro de contratos, totalmente integrado com a execução da despesa.• Contrato vinculado ao processo licitatório.• Histórico da movimentação – Empenho, Anulação e Pagamento.• Registro de Aditivos de Prazo, Valor, Cedência, Reequilíbrio Econômico-Financeiro e Rescisão de Contrato.		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Reajuste de Itens Aditivados por Dotação Orçamentária.• Cadastro de obras dos contratos, com controle de engenheiros envolvidos na obra, desde um fiscal como um responsável técnico, e opção para informar as coordenadas geográficas e datas de entrega da obra.• Cadastro de medição das obras, com opção de informar item a item, vinculadas as notas de liquidações• Cadastro e controle financeiro de convênios, totalmente integrado com a execução da despesa.• Histórico da movimentação – Empenho, Anulação e Pagamento.• Registro de Aditivos de Prazo, Valor, Prazo e Valor e Reequilíbrio Econômico-Financeiro.• Cadastro de Nota de Liquidação da Despesa, com seus Respectiveivos Documentos Fiscais, de acordo com a Legislação.• Realizar anulação, parcial ou total, da liquidação.• Gerar liquidação automática por autorização de fornecimento, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de redigitação.• Consulta de Saldos de Empenhos a Liquidar e Liquidados.• Consulta de Saldos de Credores a Liquidar e Liquidados.• Permitir liquidar apenas empenhos com entradas no Sistema de Patrimônio ou Almoxarifado, por configuração de elemento de despesa.• Emissão de Relatórios: Liquidação, Pagamentos e Empenhos.• Cadastro de liquidação com opção de informar desdobramento de fonte de recursos• Cadastro de anulação de liquidação com opção de informar qual o desdobramento que está sendo anulado• Emissão de Notas de Pagamentos vinculado ou não ao Empenho, permitindo retenção orçamentária ou extraorçamentária.• Emissão de Notas de Pagamento Orçamentárias e Extra Orçamentárias de forma diferenciada• Contabilização automática das Notas de Pagamentos• Cadastro de Históricos Padrões• Emissão de Recibo de Retenção de tributos• Personalização de modelos de cheques para impressão• Impressão de cheques contínuos ou avulsos, vinculados a Nota de Pagamento• Emissão de vários cheques para uma mesma Nota de Pagamento• Conciliação bancária que disponibilize rotina que processe arquivo recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação• Cadastro de Bancos, Agências e Contas Bancárias• Realizar Transferência Financeira entre Contas Bancárias entre Fundos, realizando todas as contabilizações necessárias, tanto na unidade origem quanto na unidade destino do recurso.• Emissão de Todos os Boletins de Tesouraria• Cadastro de Lote de Receita• Cadastro de Lote de Receita, a partir da Classificação de Receita, gerado pelo Sistema Tributário, sem a necessidade de redigitação.• Cadastro de Nota de Lançamento Patrimonial utilizando PCASP.• Realizar Anulação de Pagamento e Lançamento		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Anulação de Receita Orçamentária• Emissão de Relatórios de Movimentações• Extrato bancário separado o movimento por fonte de recurso e desdobramento, conforme IN TCE/MS• Padronização das Contabilizações por meio de Tabela de Eventos, totalmente configurável pelo usuário, para que nas emissões dos documentos (Empenhos, Liquidações, Pagamentos, etc.) o sistema automaticamente realize os lançamentos, inclusive Financeiros, Orçamentários, Patrimoniais e Compensados• Digitação de Nota de Lançamento, em partida dobrada, podendo os lançamentos ser digitados no formato de N para N• Configuração para assinaturas de todos os documentos, bem como históricos padrões para facilitar a digitação e emissão de documentos• Incorporação dos Lançamentos do Legislativo por Totais, não havendo necessidade de digitar novamente os documentos• Configuração da Máscara dos Planos de Contas em até 7 (sete) Níveis• Plano de contas totalmente configurável pelo usuário conforme PCASP• Controle e Contabilização Automática de Dívidas Fundadas e Restos a Pagar• Geração de Balancetes em formato HTML para publicação na Internet• Emissão de todos os anexos mensais conforme Lei 4.320/64• Emissão de todos os anexos anuais conforme Lei 4.320/64• Especificação das Funcionalidades para: Atendimento à LRF – Lei da Transparência Pública• Geração de arquivo para importação no site do Tribunal de Contas de MS• Emissão de Relatório para validação dos dados importados (Despesas por Natureza de Despesa, Despesas por Função e Sub-Função, Demonstrativos de Restos a Pagar)• Geração de arquivo conforme layout disponibilizado pelo TCE/MS e STN para fins de prestações de contas.• No ato de qualquer lançamento no sistema publicar automaticamente no site de transparência pública• Emissão de todos os anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal exigidos pelo STN conforme a Lei 101/00 – Gestão Fiscal e Execução Orçamentária• Emissão de vários subanexos da Instrução Normativa nº 88 e alterações exigidos pelo TCE/MS.• Relatórios com possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios• Consulta em todos os cadastros por quaisquer campos• Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word• Exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel• Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar• Controle de acesso de usuário por grupo de usuário• Informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha.• Configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período.• Acesso remoto a base de dados, pelo sistema		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de controle de assinaturas por período, com opção de selecionar o relatório da assinatura, e colocar na ordem em que o usuário necessitar• Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação• Emissão de relatórios que evidenciem os seguintes quocientes de avaliação das demonstrações contábeis:<ul style="list-style-type: none">a) Balanço Orçamentário: quociente do Equilíbrio Orçamentário, de Execução da Receita, de Desempenho da Arrecadação, de Utilização do Excesso de Arrecadação, de Utilização do Superávit Financeiro, de Execução da Despesa, do Resultado Orçamentário, da Execução Orçamentária Corrente e o quociente Financeiro Real da Execução Orçamentária;b) Balanço Financeiro: quociente Orçamentário do Resultado Financeiro e do Resultado dos Saldos Financeiros;c) Demonstração das Variações Patrimoniais: quociente do Resultado e do Resultado dos Saldos Financeiro;c) Demonstração das Variações Patrimoniais: quociente do Resultado das Variações Patrimoniais;d) Balanço Patrimonial, contendo os resultados patrimoniais das contas do ativo e passivo conforme o PCASP, vigente e normatizado pelo TCE/MS;e) Demonstração dos Fluxos de Caixa: o quociente do fluxo de caixa líquido das atividades operacionais em relação ao resultado patrimonial, o quociente da capacidade de amortização de dívida e o quociente da atividade operacional.f) Sistema gerador de arquivos para o Tribunal de Contas de MSg) Opção da geração de arquivos para envio ao tribunal de contas, e já compacta com o formato zip, conforme exigência, com opção de selecionar a competência para geração dos arquivosh) Opção de visualização total dos arquivos exportados ao tribunal de contas, obedecendo toda e qualquer legislação vigentei) Opção de editar arquivo, exportação para formato Excel na totalidade dos arquivosj) Configuração para fechamento automático das contas do balanço;k) Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;l) Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado e Arrecadação;m) Consolidação de todos os Anexos da 4320/64 de todas as Unidades Orçamentárias e LRF;n) Emitir balancete de verificação;o) Comparativo patrimonial;p) Comparativo por fonte de recursos;q) Demonstrativo de restos a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;r) Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;		
10- SISTEMA BRASIL TRANSPARENTE (LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009) – WEB		
<ul style="list-style-type: none">• Permitir a utilização do sistema via web browser;		



<ul style="list-style-type: none">• Acesso em tempo real das informações, interligado diretamente ao banco de dados dos sistemas;• Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;• Possibilitar consultar os lançamentos e recebimentos de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.• Permitir consulta de Receitas (arrecadação do município de receitas próprias, transferências e convênios);• Permitir realizar a consulta das receitas, filtrando por unidade gestora e ano com visualização em lista e gráfico de todas as informações da receita arrecadada mês a mês, permitindo consultar o detalhamento da receita por rubrica da receita, desmembrado ainda por categoria econômica até a última conta analítica.• Permitir consulta de Despesas com opções de tipo e credor;• Permitir consultar todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa no momento de sua realização, sendo visualizado em lista e em gráfico os dados referentes ao valor empenhado, liquidado e pago, detalhando as informações por função, unidade orçamentária, fonte de recurso, categoria econômica e grupo de despesa.• Permitir realizar consultas avançadas através dos seguintes filtros: unidade gestora, ano, período, número de empenho, unidade orçamentária, grupo de despesa, CPF/CNPJ do credor, nome do credor, natureza de despesa com visualização das informações, contendo os dados referentes a data da despesa, Função, Sub-função, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso, Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Programa, Projeto, Natureza da despesa, Centro de custo, CPF/CNPJ do credor, Nome do credor, Valor empenhado, Valor pago, Pagamentos – contendo número, descrição e data da nota dos pagamentos, Valor liquidado e as Liquidações – contendo o número, tipo de documento e data da liquidações.• Permitir consulta de informações dos Contratos e Aditivos, com extrato de empenhos e pagamentos;• Permitir anexar contratos e aditivos digitalizados em formato pdf.• Permitir consulta de informações Convênios realizados entre órgãos e município,• Permitir consulta dos gastos com Diárias e Passagens pagas aos servidores públicos, com detalhamento de motivo, destino, período e meio de transporte;• Permitir consulta a relação dos Cargos e Salários dos servidores públicos, com resumo da relação dos agentes públicos e seus quantitativos;• Permitir consulta aos Processos Licitatórios de compras e fornecedores contratados;• Permitir anexar os editais e demais anexos necessários ao processo licitatório;• Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais) de acordo com as normas do Tribunal de Contas• Permitir consulta a Folha de Pagamento mensal dos servidores públicos com identificação do funcionário e valores.• Permitir consultar anexos e demonstrativos do DCASP e Lei Complementar 4.320 de 1964.		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Permitir anexar notas explicativas.• Permitir anexar publicações do TCE/MS• Demonstrar informações das unidades gestoras da entidade com horário de funcionamento, endereço, representante e organograma.• Demonstrar anexos do PPA, LDO e LOA e sua Legislação vigente.• Permitir anexar em formato pdf, Relatório Resumido da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, conforme MDF/STN e suas alterações.• Demonstrar a relação de bens móveis e imóveis com sua descrição, valor e estado de conservação.• Demonstração das receitas e despesas extraorçamentárias.• Demonstração das transferências financeiras concedidas e recebidas entre entidades.• Demonstração de doações a entidades assistenciais, filantrópicas, associações e federações.• Demonstrar projetos de construção e obras em andamento• Demonstrar receitas, despesas, contratos e licitações referente aos recursos do COVID-19• Permitir que apenas usuários autorizados, por senha, possam disponibilizar os arquivos para download.		
11- SISTEMA INTEGRADO DE RECEPÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Munícipes;• Agendamento de Visitas;• Controle de Atendimento;• Anotações de Recados;• Histórico de Visitas por Visitante;• Relação de Visitas por Datas;• Anotações de Reclamações;• Anotações de Sugestão;• Relatórios de: Sugestão, Reclamações, Recados, visitas por Destinatário		
12- SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA COM NOTA FISCAL ELETRÔNICA E SERVIÇOS WEB		
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro único de contribuinte• Cadastro de Fórmula de Cálculo com Critérios para Desconto• Cadastro de Impostos e Grupos de Impostos• Cadastro de Lei e Enquadramento• Cadastro de moedas e índices para correção de valores• Cadastro de Feriados• Cadastro de Classificação de Receita• Tipo de Cálculo para Parcelamento de Débito• Tipo de Baixa de Débito• Cadastro de Modelo para Guia DAM• Documentos para Carta de Cobrança• Documentos para Certidão Positiva e Negativa• Documentos para Termo de Parcelamento e Confissão de Dívida• Cadastro de Fórmulas de Cálculo• Cadastro Imobiliário• Histórico de Lançamento de anos anteriores• Cadastro de unidades edificadas do imóvel• Cadastro de averbações• Cadastro de Face de Quadra• Planta Genérica de Valores Territoriais		



<ul style="list-style-type: none">• Planta Genérica de valores Predial• Cadastro das Características do Imóvel e suas pontuações• Classificação do Imóvel• Classificação dos Acabamentos do Imóvel• Taxação Imobiliária• Cadastro de Condomínio/Edifício• Cadastro de Testada• Cadastro de Bairros• Descontos do IPTU• Fator de Depreciação do Imóvel• Cálculo e Lançamento de IPTU – Geral ou por Inscrição Imobiliária• Cálculo e Lançamento de IPTU fracionado conforme proporção dos imóveis de um condomínio• Recalculo de IPTU por Exercício e Inscrição Imobiliária• Simulações de Cálculo de IPTU• Avaliação do Valor Venal• Rotinas de identificação de Inconsistência de Dados para o Cálculo por imóvel• Cadastro de convênio Bancário• Emissão de carnê de IPTU para cobrança em Rede Bancária• Geração de Arquivo para impressão do Carnê de IPTU em gráfica ou Instituição bancária• Estatística do Lançamento do IPTU (Acompanhamento de valores, comparativos com anos anteriores)• Estatística de lançamento de IPTU por Tipo de taxação, tipo de imposto, parcela, tributo e taxas• Histórico dos Lançamentos de IPTU de anos anteriores por Imóvel• Listagem de Planta Genérica de Valores Territoriais• Listagem de Planta Genérica de valores Predial• Listagem de Características do Imóvel e suas pontuações• Listagem das Classificações dos Acabamentos• Listagem das Taxações Imobiliárias• Listagem de Desconto de IPTU• Listagem de Equipes de fiscalização• Listagem dos Valores Venais e de Lançamento• Listagem dos Cadastros inconsistentes para Cálculo• Relatório comparativos do Lançamento do IPTU• Relatório de Resumo de Lançamento• Relatório de Parcelamento do IPTU• Relatório de Imóveis de mesmo Contribuinte• Relatório de Amostragem de Imóveis (por Territorial/Predial, Pontuação, categoria, zona, taxação)• Relatório de Histórico dos Lançamentos de IPTU de anos anteriores por Imóvel• Relatórios Quantitativos de Imóveis – Por Ocupação, Tipo de Uso, Tipo de Imposto, Bairro e Rua• Lançamento de Taxa de Coleta de Lixo Avulsa• Cadastro de Região Fiscal – ITBI• Cadastro de Tipos de Transação de ITBI• Emissão de Guia de ITBI Urbano• Emissão de Guia de ITBI Rural		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Emissão de Guia de Informação de ITBI• Cadastro Econômico• Cadastro de Sócios da Empresa• Impostos e Taxas por Empresa• Impostos e Taxas por Atividade• Enquadramento com histórico do Simples Nacional• Enquadramento do MEI, EPP, ME com histórico• Ficha Cadastral da Empresa• Cadastro de Atividades (Novo CNAE)• Estimativa de ISS• Alvará• Cadastro de Categoria Econômica• Cadastro de Contadores• Cadastro de Fiscais• Cadastro de Grupos de Atividade• Cadastro de Natureza Jurídica• Cadastro de Natureza da Ordem de Serviço• Cadastro de Série de Nota Fiscal Avulsa• Cadastro de Modelo de Nota Fiscal Avulsa• Emissão de Carnê de ISS/Alvará• Emissão de Carnê de ISS/Alvará por Lote• Emissão de Nota Fiscal Avulsa• Relatório de Pagamento por Empresa• Relatório de empresas enquadradas no Simples Nacional• Relatório de Auto de Infração• Relatório de Empresas por Atividade• Relatório de Duplicidade do Cadastro Econômico• Relatório do Movimento Econômico• Relatório de Arrecadação do ISS/Simples Nacional• Emissão de Cartão de Alvará• Consulta de Débitos da Inscrição Imobiliária• Consulta de Débitos do Contribuinte• Consulta de Débito da Empresa• Consulta de Débitos do Cemitério• Consulta de Lançamento de Débitos• Cadastro de Débitos• Parcelamento de Débitos• Simulação de Parcelamentos• REFIC/REFIS Parametrizado• Emissão de Taxas• Emissão de Guia DAM e Consulta de Guia DAM• Consulta Baixa de débitos• Consulta Movimento Mensal da Empresa (NF)• Cadastro de Desconto sobre Imposto• Emissão de Guia DAM em Lote• Certidão positiva / Negativa• Lançamento de Auto / Multa de Infração para Empresas• Cadastro de Tipos da Fase do Auto de Infração• Especificação das Funcionalidades para: Dívida Ativa e Execução Fiscal• Cadastro de Notificação/Termo Inscrição em Dívida Ativa personalizáveis• Cadastro Certidão de Inscrição em Dívida Ativa personalizável		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Cadastro dos fundamentos legais de cada Tributo/Imposto• Emissão Notificação/Temo de Inscrição para os Contribuintes• Controle de Suspensão/Cancelamento da Notificação automática em caso de Pagamento /Parcelamento• Inscrição em Dívida Ativa dos Contribuintes• Emissão da Certidão de Dívida Ativa• Prescrição de Débitos por tipo de fundamento legal.• Livro de Dívida Ativa• Cadastro de Advogados• Execução Fiscal – Cadastro de Processo e Controle de Andamentos• Estimativa de Contribuintes pendentes de Execução Fiscal• Emissão de Notificação para Contribuintes prestes a serem executados• Cadastro de Execução Fiscal por critérios configuráveis (faixa de valores, anos, tipo de cadastro, etc.)• Emissão de Documentos do Processo para encaminhamento ao Fórum (CDA, Petição Inicial, extrato dos Débitos, etc.)• Consulta de Processos por Contribuinte• Consulta de Processos por Fase ou período• Controle de Acordos/ Recebimento Parcelado da Ação Judicial• Cadastro de Execução Manual por Contribuinte, Imóvel ou Empresa• Emissão de Documento para Pagamento por Decisão Judicial com valores do Fórum• Listagem dos Processos• Listagem dos Débitos por Processo• Listagem dos Andamentos do Processo• Relatórios de Processos – Contribuinte / Valor• Impressão de etiquetas dos processos• Cadastro de Restrição de Certidão• Cadastro de Marca com Imagem Digitalizada• Consulta de Marcas por lançamento, contribuinte e outros filtros• Emitir Certidão de Registro de Marca• Cadastro do Óbito• Consulta de Localização de Sepulturas• Cadastro de configuração de taxa de sepultamento• Cadastro de configuração de taxa de jazigo mensal• Cadastro de funerária e Cartório• Cadastro de sepultamento• Pesquisa de pessoas falecidas• Processamento de Baixa de Documentos de Arrecadação por Agência Bancária• Baixa de Débitos por processo Manual• Controle de Pagamentos Duplicados/Inconsistentes• Cancelamento de Débitos por Fundamento Legal• Classificação da Receita para a Contabilidade diário/período• Classificação da Receita para a Contabilidade por Movimento Bancário/Agente cobrança• Resumo da Arrecadação Diária/Período• Controle de Taxas Arrecadadas / Não Arrecadadas• Controle de ITIBI Arrecadado / Não Arrecadado• Inscrição da Dívida do Exercício para a Contabilização• Prescrição / Cancelamento da Dívida para Contabilização		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Relatório Nominal dos Pagadores• Relatório dos Contribuintes em Débito• Relatório de Débitos em Atraso• Relatório de Débitos Baixados• Relatório de Débitos Parcelados• Relatório Resumo de Baixa por Período• Relatório Resumo de Lançamento de Débitos• Relatório Resumo de Recebimento de Débitos• Relatório de Débitos Cancelados• Relatório de Baixa por Agência Bancária• Relatório de Débitos por Bairro• Relatório de Parcelamentos em Atraso• Integração com o sistema contábil, envio das baixas conforme a classificação de rubricas e fonte de recurso• Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios• Consulta em todos os cadastros por quaisquer campos• Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word/Excel• Exportação dos Relatórios em Formato Word/Excel• Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar.• Controle de acesso de usuário por grupo de usuário• Possibilidade de informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dia nos quais o usuário pode acessar o sistema;• Possibilidade de acesso remoto a base de dados, pelo sistema.• Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação• Integração dos valores de índices de correção com base de dados on line, deixando fácil a atualização desses valores mensalmente• Relatório conforme layout disponibilizado pelo TCE/MS para fins de prestações de contas• Relatório de transição de mandato <p>MÓDULO DE SERVIÇOS ON LINE – WEB</p> <ul style="list-style-type: none">• Os serviços on-line deverão ser disponibilizados em ambiente WEB, sendo executado a partir de um navegador de internet sem utilização de tecnologia TS (Terminal Server);• Os serviços on-line deverão ser totalmente integrados com o(s) banco(s) de dados em produção da prefeitura, sendo opção do município disponibilizar base de dados paralela para fornecer os para os serviços on-line;• Possibilitar emissão de segunda via da guia de pagamento, inclusive de guia vencidas, calculando multas e juros de acordo com a Fórmula pré-definida no módulo tributário;• Emissão de certidão negativa conjunta, englobando todos os tributos municipais.• Consultas a Extratos de débitos <p>MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA EM PLATAFORMA WEB</p> <ul style="list-style-type: none">• Emissão de guia de ISS dos serviços prestados online		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Consulta as notas fiscais eletrônicas emitidas• Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica.• Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca• Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços• Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas• Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador• Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal• Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas• Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS• Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica• Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado• Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service• Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service• Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte• Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício• Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas• Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS• Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas• Possibilitar o rateio de ISS, cadastrando o percentual, entre municípios vizinhos• Escriturar o livro fiscal do ISSQN eletronicamente, com informações sincronizadas aos cadastrados municipais• Permitir as operações de cadastramento, alteração cadastral, encerramento e recadastramento via on line• Possuir suas funcionalidades em ambiente web (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome), utilizando protocolos de segurança para criptografia dos dados trafegados pela internet• Possibilitar o bloqueio de emissão de notas fiscais de contribuintes inadimplentes• Possibilitar a emissão de relatório com a listagem de contribuintes inadimplentes• Possuir módulo para acesso pelos contadores efetuarem a gestão das empresas que são responsáveis• Módulo de suporte ao contribuinte, com opção da Prefeitura prestar suporte através do sistema.• Geração de arquivo para o TSE com a finalidade de prestar contas de campanhas eleitorais		
13 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO-WEB		



<ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastro estrutura administrativa do ente;• Permitir a utilização do sistema via Web Browser;• Possuir rotina de integração com sistemas contábeis;• Permitir a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária);• Disponibilizar do acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.• Permitir ao responsável pelo Controle Interno a criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos. (Checklist);• Permitir execução de Auditorias com base em Checklist;• Permitir cadastro de Agenda de Obrigações;• Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;• Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração: Resumo Geral da Despesa; Acompanhamento financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO; Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo – Consolidado; Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo; Demonstrativo de Gasto com Saúde; Demonstrativo de Gasto com Educação; Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%; Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%;• Possuir cadastro de usuários com permissões definidas pelo Admin;• Possuir Banco de dados multiexercício e multientidades;• Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux;• Permitir o agendamento dos questionários indicando a data limite para preenchimento dos mesmos;• Permitir cadastrar e enviar notificações por e-mail ao Prefeito, ao Tribunal de Contas ou outros endereços eletrônicos informados;• Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento e controle, tais como: Checklist, Agendas, Lançamentos.		
14 - SISTEMA E-SIC (LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011) – WEB		
<ul style="list-style-type: none">• Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, solicite informações junto a Prefeitura Municipal;• Cadastro de Solicitante;• Registro de Solicitação;• Consultar Solicitação;• Registrar Recursos ou Reclamações;• Consultar Recursos ou Reclamações;• Resposta da solicitação por e-mail;• Detalhe das solicitações (data do pedido, prazo, protocolo, solicitante);• Histórico de Solicitações		
15 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE – WEB		
<ul style="list-style-type: none">• Sistema em plataforma web;• Opção de mensagem instantânea entre a Prefeitura e a empresa;• Sistema integrado em cada sistema;• Opção de cadastro de solicitações de melhorias e/ou alterações com acompanhamento;		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORGUINHO

<ul style="list-style-type: none">• Transferência de arquivos;• Atualização de versões automáticas.• Atendimento Remoto utilizando ferramentas de licença free, agregados aos sistemas sem que o usuário tenha que instalar aplicativos limitando acesso somente com autorização não deixando assim a máquina vulnerável;• Backup automático com envio para a empresa licitante vencedora e cópia no servidor da Prefeitura diariamente, configurado em hora específica.		
16 - ATENDIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL PELA LEI DO SIAFIC		
<ul style="list-style-type: none">• Integralização da Prefeitura e a Câmara Municipal na utilização dos sistemas de gestão administrativa aos sistemas estruturantes, com isso facilitará os órgãos fiscalizadores na prestação de contas e a transparência municipal.		

Corguinho/MS, 23 de agosto de 2025.

Vanessa Oliveira dos Santos
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

Aprovado por:

Marcio Novaes Pereira
Prefeito Municipal