



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS**

RECIBO DE ENTREGA DE EDITAL E DE SEUS ANEXOS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020.

EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ/MF Nº:

TELEFONE Nº:

FAX Nº:

E-MAIL:

Recebi cópia do Edital e de seus Anexos relativos ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**, cujos envelopes serão recebidos pela CPL às 09h00 (nove) horas (MS) do dia 27/01/2020, na sala de licitações do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM, situada na Rua Otto Lemos de Fleury, nº 225, Jardim Santa Monica, na cidade de Paranaíba-MS.

Local (estado), 00/00/2020.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBS: As licitantes que retirarem o Edital via *internet* deverão preencher esta folha e encaminhar para o E-mail: previm.pba@terra.com.br.

A não remessa deste recibo, exime a Comissão/Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2020.
EDITAL Nº 001/2020.

1. PREÂMBULO:

1.1. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que realizará procedimento licitatório na modalidade PREGÃO na forma PRESENCIAL do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL" sob o regime de fornecimento indireto, autorizado no Processo Administrativo nº 002/2020, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1. Este Pregão será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 123/06, e pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais especificações.

1.1.2. O Pregão será realizado pelo Pregoeiro, **Vanila Garcia Belo** e pela Equipe de Apoio constituída pelos seguintes servidores: **Rogério Luiz de Paulo, José Uisley Araújo e Antonio Tiago Machado**, designados através da Resolução nº 034/2019 de 27 de junho de 2019.

1.1.3. A abertura da sessão do Pregão terá início no dia 27 de janeiro de 2020, às 09h00 (nove) horas (MS), na sala de reuniões do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM, sita na Rua Otto Lemos de Fleury, nº 225, Jardim Santa Monica, na cidade de Paranaíba-MS, CEP.: 79.500-000.

1.1.4. No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório naquela data, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório, no mesmo horário. O horário de expediente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM é das 7h00 as 13h00.

1.1.4 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Paranaíba-MS.

2. DO OBJETO:

2.1. O objeto da presente licitação é a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando a contratação de empresa especializada contratação de empresa especializada para a locação e cessão de uso de softwares para a Gestão Pública, sendo: Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Planejamento; Sistema de Gestão de Patrimônio; Portal de Transparência Web; E-Informações Web, Sistema de Compras e Licitações com Pregão Presencial; Sistema de Gestão de Protocolo e Tramitação de Processos abrangendo a instalação, manutenção, treinamento e conversão de dados (caso necessário), conforme especificações e quantidades estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Migração das Informações em Uso.

2.2.1. A conversão ou migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso dos últimos 10 (dez) anos serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM, sem quaisquer custos para a CONTRATANTE.

2.2.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Diretor Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM, fará testes visando a validação dos dados convertidos como empenho, liquidação e ordem de pagamento, cadastros de credores, funcionários, holerites, licitações, ordens de compras, patrimônio, entre outros serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

2.2.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados..



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste certame licitatório quaisquer empresas, cujo objetivo social, expresso no contrato ou estatuto social, especifique atividade pertinente e compatível com o objeto licitado e que satisfaçam as condições exigidas no presente Edital e seus anexos.

3.2. Não poderão concorrer nesta licitação, licitantes que se enquadrem nas situações a seguir:

3.2.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.

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

3.2.3. Empresas, cujo(s) sócio(s), seja(m) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante, ou de responsável pela licitação.

3.2.4. Que tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, e isso a partir dos 14 (quatorze) anos;

3.2.5. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

3.3. Quanto à participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

3.3.1. Serão consideradas microempresas ou empresa de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei Federal nº 10.406 de 10 de março de 2002, devidamente registradas no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, na forma prevista na Lei Complementar nº 123/06;

3.3.2. Caso as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), desejarem o benefício da Lei Complementar nº 123/06, deverão preencher a informação de ciência de habilitação, conforme exposto na "Declaração que atende plenamente aos requisitos de habilitação", Anexo III deste Edital, fazendo-se constar, se houver, a restrição da documentação exigida, para efeito da comprovação de regularidade fiscal. A omissão da apresentação da presente declaração implica na inabilitação da empresa, caso haja irregularidade em sua documentação fiscal;

3.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal apresentado pela empresa licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a ela fica assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, mediante solicitação escrita e a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observado o disposto no art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;

3.3.4. O prazo para normalização da regularidade fiscal de que trata o subitem anterior, não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica e à qualificação técnica e econômico-financeira, bem como ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.

3.3.5. Não havendo a regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem 3.3.3, ocorrerá a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e neste Edital, sendo que o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes nos termos do inciso XVI do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02.

4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

- 4.1.** Aberta a sessão no local, dia e hora, marcados no preâmbulo deste Edital, o representante legal de cada empresa licitante deverá apresentar para seu respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro, os seguintes documentos:
- 4.2.** Declaração que atende plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do inciso VII, do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, conforme Anexo III deste Edital;
- 4.3.** Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular com firma reconhecida da licitante, outorgando ao representante, poderes legais para a prática de todos os atos inerentes ao Pregão, especialmente para formular ofertas e lances verbais de preços, em nome da empresa representada, bem como renunciar direitos, desistir de recursos, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame. No Anexo IV, encontra-se um modelo de Instrumento Particular de Procuração, para atender essa exigência.
- 4.3.1.** Juntamente ao instrumento de procuração, deverá ser apresentado o contrato ou estatuto social vigente da empresa. No contrato deverá figurar a identificação do sócio administrador (ou diretor) ou a cláusula de administração. O estatuto social deve vir acompanhado da ata de eleição do administrador.
- 4.3.2.** No caso de representação por sócio administrador ou diretor, tal condição deverá ser demonstrada mediante a apresentação de documento de identificação oficial, com fotografia, acompanhado do respectivo contrato ou estatuto social vigente nos mesmos termos da alínea anterior.
- 4.3.3.** No caso de representação por sócio que não possua poderes de administração, o mesmo deverá fazer-se representar por instrumento procuratório, nos termos das alíneas anteriores.
- 4.4.** Em se tratando de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante a apresentação de CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial, ou DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO validada pela Junta Comercial, emitida nos 60 (sessenta) dias, imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “proposta” e “documentação”;
- 4.4.1.** A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão ou Declaração da Junta Comercial.
- 4.5.** Os documentos para o credenciamento referidos nos subitens anteriores deverão ser apresentados sobrecarta (FORA DOS ENVELOPES).
- 4.6.** O não credenciamento de representante legal na sessão pública, ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilita a licitante, mas inviabilizará a sua participação na etapa de lances e a manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos à presente licitação para os quais seja exigida a presença de representante legal da empresa.
- 4.7.** Será credenciado apenas um representante legal para cada licitante.
- 4.8.** Será admitido o substabelecimento do credenciamento desde que devidamente justificado e esteja previsto no instrumento de procuração e/ou credenciamento poderes para tal ato.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

- 5.1.** O preço com o qual a empresa licitante concorrerá no certame será o MENOR PREÇO GLOBAL.
- 5.2.** A proposta de preços poderá deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa nos moldes do Anexo II do presente Edital, entregue em uma única via datilografada ou impressa por processo eletrônico, encadernada, sem folhas soltas e com todas as folhas numeradas, desde a primeira até a última, e ainda contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:
- 5.2.1.** A razão social da proponente, endereço completo, nº do CNPJ/MF, telefone e fax atualizados, e endereço eletrônico;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

PREVIM

- 5.2.2. Número do processo administrativo e deste Pregão, ainda a assinatura do representante legal da licitante em todas as vias devidamente identificadas;
- 5.2.3. Deverá conter obrigatoriamente a descrição detalhada do objeto, o prazo em meses, o preço mensal e o preço anual, e demais dados que a Licitante julgar necessário;
- 5.2.4. Uma única cotação, que deverá apresentar o valor unitário e total expresso em moeda nacional, ou seja em Real (R\$), em algarismos fracionados até o limite de 2 (duas) casas após a vírgula, para o item.
- 5.2.5. O preço cotado em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula (0,00).
- 5.2.6. No preço proposto deverão estar incluídas além do lucro, todas as despesas de pessoal, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionados com a execução do objeto deste Edital;
- 5.2.7. As Propostas de Preços, deverão contemplar a totalidade do quantitativo fixado para o item constante do Anexo II deste Edital.
- 5.2.8. Prazo de validade das propostas, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da mesma. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta ou de prazo inferior àquele estabelecido, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias;
- 5.2.9. Indicação do banco, da agência e dos respectivos códigos e o número da conta corrente (conta corrente nº XXXX, da Agência nº XXXX, do Banco XXXX nº XXXX, de titularidade da CONTRATADA) para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento, bem como o nome, qualificação (cargo ou função), dados pessoais (nacionalidade, estado civil e profissão), número dos documentos pessoais (RG, CPF), endereço completo, do responsável pela assinatura do contrato;
- 5.3. Oferta firme e precisa, sem alternativa de descontos ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- 5.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos no preço, não assistindo à licitante, o direito de pleitear qualquer acréscimo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer pretexto.
- 5.5. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.
- 5.6. O ENVELOPE Nº 01 deverá ser opaco, lacrado e rubricado no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020.
(razão social e endereço da empresa se o envelope não for timbrado)

6. DA ABERTURA DA SESSÃO:

- 6.1. Será aberta a Sessão Pública pelo Pregoeiro Oficial e realizada de acordo com as disposições contidas mencionadas no preâmbulo deste Edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como de seus anexos, no local e horário já determinado.
- 6.2. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, pedidos de desistência, retificação de preços ou de quaisquer outras condições oferecidas, ressalvados apenas aqueles destinados a sanar evidente erro material.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

6.3. O Pregoeiro receberá o credenciamento dos interessados, a declaração de cumprimento dos requisitos da proposta de preços e de habilitação e os envelopes com as propostas de preços e da documentação de habilitação.

6.4. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que ao final será assinada pelo Pregoeiro e pelos proponentes.

6.5. Ocorrendo a suspensão da sessão, será lavrada ata circunstanciada narrando todos os fatos, ficando em poder da Equipe de Apoio e do Pregoeiro, todos os envelopes, devidamente rubricados e vistados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeira e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que serão oficiadas às mesmas a data para prosseguimento do certame.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

7.1. Encerrada a fase de credenciamento, o Pregoeiro passará para a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, verificando a conformidade das mesmas com as exigências estabelecidas neste Edital, e posterior rubrica, sendo desclassificadas as propostas que:

7.1.1. Que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.1.2. Que apresentarem cotações contendo valores excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexequíveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes;

7.1.3. Propostas alternativas, com rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.1.4. Lidos os preços das propostas válidas, o Pregoeiro relacionará todas as propostas em ordem crescente. Em seguida, classificará a de menor preço e as com valores de até 10% superiores àquela.

7.1.5. Na impossibilidade de classificação de, no mínimo, 03 (três) propostas para a etapa de apresentação de lances verbais, o Pregoeiro analisará as subsequentes até alcançar o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços propostos.

7.1.6. No caso de igualdade de preços entre 02 (duas) ou mais propostas escritas, no mesmo item o Pregoeiro efetuará sorteio na própria sessão pública, para selecionar aquela que apresentará primeiro novo lance.

7.1.7. Verificando-se em qualquer fase deste processo o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

7.2. Quando todas as propostas das licitantes forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar para a (s) licitante (s) o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas escoimadas das causas referidas no §3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

8. DA ETAPA DE LANCES:

8.1. As licitantes cujas propostas forem classificadas serão convocadas, individualmente, para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, iniciando-se pela autora da proposta de maior valor, seguindo-se as demais em ordem decrescente de valor.

8.1.1. Durante a etapa de lances somente será permitido o uso de celulares para a consulta de descontos. Quando convocado pelo Pregoeiro, a licitante que desejar efetuar ligações, ou estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para o item.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

PREVIM

- 8.1.2.** Os lances verbais devem ser inferiores ao da proposta de menor valor.
- 8.1.3.** Os lances verbais apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.
- 8.1.4.** A desistência da apresentação de lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, importará na perda do direito de apresentar novos lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante.
- 8.1.5.** Não havendo mais interessadas em apresentar lances verbais, será encerrada a etapa competitiva. Nessa hipótese, ou caso não se realizem lances verbais, ou, ainda, se a empresa vencedora for inabilitada, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente da melhor proposta, na busca de valor adequado ao interesse da Administração.
- 8.1.6.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor proposta quanto ao objeto, ao valor e às condições definidas neste Edital e seus anexos.
- 8.1.7.** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, negociando-a (s) até a obtenção de um preço aceitável, equivalente ao primeiro colocado ou ao preço de referência, sendo declarado vencedor a adjudicação do objeto para o qual apresentou proposta.
- 8.1.8.** Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro avaliará as condições de habilitação da licitante.
- 8.1.9.** Será declarada vencedora a proposta que apresentar o MENOR PREÇO e atender às exigências fixadas neste Edital.

9. DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

- 9.1.** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta válida não tenha sido apresentada, também, por uma microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 9.2.** Considerar-se-á empate quando a proposta de microempresas e/ou empresas de pequeno porte for igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta classificada em primeiro lugar. Neste caso, e desde que a proposta classificada em primeiro lugar não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, será procedido da seguinte forma:
- 9.2.1.** Classificação das propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação prevista no subitem 9.2;
- 9.2.2.** Convocação da microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a menor proposta dentre as classificadas na forma do subitem 9.2.1, para que, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresente uma última oferta, obrigatoriamente inferior à da primeira colocada, para o desempate, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;
- 9.2.3.** Não sendo apresentada proposta pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na situação do subitem 9.2.2, ou não ocorrendo a regularização fiscal, ou ainda, não ocorrendo a contratação, serão convocadas, na ordem e no mesmo prazo, as propostas remanescentes, classificadas na forma do subitem 9.2.1, para o exercício do mesmo direito;
- 9.2.4.** No caso de propostas iguais apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, no intervalo previsto no subitem 9.1, será realizado sorteio para selecionar aquela que apresentará primeiro novo lance.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

PREVIM

9.2.5. Caso não ocorra a contratação ou a situação prevista no subitem 9.2 e suas alíneas, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

10. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

10.1. Para fins de habilitação no processo licitatório, as licitantes deverão apresentar no Envelope nº 2, sob pena de inabilitação a documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, as quais deverão estar em plena validade, e devem ser encartadas em ordem sequencial e numeradas cronologicamente, e ainda, contendo a assinatura e carimbo do representante legal da empresa em todas as vias devidamente identificadas.

10.1.1. Toda a documentação de habilitação exigida para este processo licitatório deverá ser apresentada em original, ou cópia legível devidamente autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, sendo que, somente serão considerados válidos aqueles que estejam em plena validade. Documentos em fac-símile não serão aceitos.

10.1.2. Em caso de autenticação de documentos por servidor municipal, as licitantes deverão apresentar as cópias com os documentos originais, preferencialmente até o último dia útil que anteceder à abertura dos envelopes, no horário das 07h00 às 11h00 (MS), junto ao Departamento de Licitações, com o objetivo de não causar tumulto no momento da reunião. No entanto a empresa que não puder comparecer até a data marcada, poderá fazê-la antes do início da sessão, sem que isso se constitua motivo para inabilitação, desde que apresente os originais para conferência e autenticação.

10.1.3. Os documentos solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos que, uma vez não mencionado, será considerado como sendo até 60 (sessenta) dias.

10.1.4. Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer à empresa que efetivamente fornecerá o objeto, ou seja, o número de inscrição no CNPJ/MF deverá ser o mesmo em todos os documentos, exceto se, comprovadamente, demonstrar que o recolhimento de contribuições (INSS e FGTS) e/ou balanço é centralizado.

10.2. A comprovação da HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

10.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.2.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada da prova de indicação dos seus administradores;

10.2.5. Cédula de Identidade (do sócio ou titular da empresa que assina os documentos de licitação).

10.2.6. Os documentos relacionados nos subitens anteriores não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.3. A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL consistirá em na apresentação dos seguintes documentos:

10.3.1. Prova de inscrição da empresa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) em plena validade;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

PREVIM

- 10.3.2.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- 10.3.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- 10.3.4.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou positiva com efeitos de negativa 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.3.5.** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- 10.3.6.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de Regularidade Fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 10.4.** A documentação relativa à REGULARIDADE TRABALHISTA consistirá na apresentação da prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeitos 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;
- 10.5.** A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá na apresentação da Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;
- 10.6.** A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá na apresentação dos seguintes documentos:
- 10.6.1.** Atestado de vistoria técnica fornecido pelo PREVIM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM, comprovando que a licitante conheceu as condições, instalações e equipamentos onde serão instalados os sistemas, na oportunidade serão sanadas dúvidas quanto às condições de trabalho, dentre outras informações necessárias, para o cumprimento do objeto.
- 10.6.2.** A Visita Técnica deverá ser agendada na retirada do Edital, pois a data em que será realizada a visita deverá ser programada no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência da abertura da licitação. O tempo máximo de duração da Visita Técnica é de 120 minutos. Os horários das Visitas deverão ocorrer dentro do horário de expediente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM. O prazo máximo para realização das visitas é até o último dia útil anterior à data da Sessão Pública e na visita técnica deverão ser fornecidos os esclarecimentos e demonstrado os softwares de acordo com a ordem especificada no Anexo I.
- 10.6.3.** Atestado (s) de capacidade técnica operacional fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público, demonstrando a licitante ter prestado serviços de atividade pertinente com o objeto desta licitação.
- 10.6.4.** Comprovação de que a licitante é a proprietária dos softwares locados. Caso a licitante não seja a proprietária dos softwares locados deverá apresentar contrato de distribuição por concessão comercial entre a licitante e a empresa proprietária do (s) softwares.
- 10.7.** Declaração expressa da licitante, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, assinada pelo representante legal da empresa, nos moldes do Anexo VII deste Edital;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

10.8. O Envelope nº 02, contendo todos os documentos exigidos nos subitens anteriores, deverá ser endereçado da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020.
(razão social e endereço da empresa se o envelope não for timbrado)

10.9. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação ficarão à disposição das licitantes no Departamento de Licitações, e somente serão retirados após 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da Nota de Empenho ou assinatura do contrato pela licitante vencedora. Após, 60 (sessenta) dias, caso não retirados, o Pregoeiro procederá à sua destruição.

11. DA ANÁLISE DA HABILITAÇÃO:

11.1. Encerrada a fase de lance (s), o Pregoeiro procederá à abertura dos invólucros contendo os documentos de habilitação da (s) licitantes que apresentou (aram) a (s) melhor (es) propostas de preços ou lances verbais, verificando a sua habilitação ou inabilitação.

11.2. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora para o lote, caso não haja interposição de recursos;

11.3. Caso a licitante classificada em 1º (primeiro) lugar seja inabilitada o Pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda os requisitos deste Edital;

11.4. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar para a (s) licitante (s) o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação escoimadas das causas referidas no §3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro, adjudicará pelo MENOR PREÇO, a licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pelo Diretor Presidente, após o recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro.

12.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Diretor Presidente, adjudicará e homologará o procedimento licitatório a licitante vencedora.

13. DA CONTRATAÇÃO:

13.1. Será firmado CONTRATO com a licitante vencedora com base nos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

13.2. O prazo para assinatura do CONTRATO será de 05 (cinco) dias úteis, após regular convocação da Administração do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM.

13.3. Na hipótese da LICITANTE VENCEDORA não assinar o CONTRATO no prazo mencionado no item anterior, a Administração Municipal convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, combinado com o inciso XVI e XVII, da Lei Federal nº 10.520/02.

13.4. O CONTRATO a ser firmado terá vigência estimada de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, observada a legislação pertinente e a necessidade da prorrogação, devidamente justificadas nos termos da legislação em vigor, conforme Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

13.5. As responsabilidades, bem como as demais condições constam do instrumento contratual e a ser celebrado com a licitante vencedora, conforme Minuta do CONTRATO (Anexo VI).



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

14. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

14.1. As condições de execução estão contidas no instrumento contratual e a ser celebrado com a licitante vencedora, conforme Minuta do Contrato (Anexo VI).

15. DAS DESPESAS:

15.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Edital correrão à conta do seguinte Programa de Trabalho:

002.601 – INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO MUNICPIO DE PARANAÍBA – PREVIM

09.122.0028.2001 – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO PREVIM

33.90.39 - 001 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

15.2. E dotações que vierem a substituir no exercício seguinte.

16. DO PAGAMENTO:

16.1. Os pagamentos serão efetuados, no prazo de até 30 (trinta) dias mediante crédito em conta corrente de titularidade da **CONTRATADA**, após a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica para conferência e ateste, juntamente com as certidões comprobatórias da regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social, o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho, Fazenda Federal, Estadual e Municipal.

16.2. As demais condições estão dispostas na Minuta do Contrato (Anexo VI).

17. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR

17.1. No interesse da CONTRATANTE, o valor inicial atualizado do CONTRATO poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme o disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

17.2. A CONTRATADA fica obrigada, a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

17.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

18. DAS PENALIDADES:

18.1. Nos termos do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste Pregão até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

18.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores:

18.2.1. Advertência;

18.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor do CONTRATO;

18.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM por prazo não superior a 02 (dois) anos,

18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o PREVIM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

18.3. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

18.4. A licitante vencedora que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o CONTRATO, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do CONTRATO, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração Pública e, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no CONTRATO e das demais cominações legais.

19. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO:

19.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, a interessada (qualquer pessoa física ou jurídica) que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data fixada para abertura da sessão de processamento deste Pregão, ou aquela Licitante que tenha aceitado suas condições sem objeção, venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso administrativo.

19.1.1. A impugnação ao Edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, ao qual caberá, com auxílio do setor solicitante, a análise e decisão de qualquer ato impugnativo, devendo pronunciá-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

19.1.2. Acolhida petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a impugnação não afetar a formulação das propostas;

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

19.2. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora, qualquer Proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando, então, será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões recursais escritas, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

19.2.2. Acolhidas as razões recursais pelo Pregoeiro, este retomará a sessão do Pregão para a reformulação do ato combatido e daqueles subsequentes.

19.2.3. Se das razões recursais não resultar retratação da decisão, o Pregoeiro encaminhará o recurso devidamente informado ao Diretor Presidente, que proferirá decisão final e adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora.

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

19.2.5. A falta de manifestação imediata e motivada da Proponente importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação da licitação pelo Pregoeiro a LICITANTE VENCEDORA.

19.3. A impugnação ou o recurso deverá ser encaminhado para a Departamento de Licitações, instalado na Rua Otto Lemos Fleury, nº 225, Santa Monica, Paranaíba-MS, ou pelo Fax (67) 3668-3360, ou pelo e-mail: previm.pba@terra.com.br, devendo observar os seguintes requisitos:

19.3.1. Ser datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico e devidamente fundamentada;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

PREVIM

19.3.2. Poderá ser protocolada via postal, fax ou pela rede mundial de computadores (e-mail).

19.3.3. Serem assinadas por representante legal da impugnante ou por procurador devidamente habilitado, acompanhados de cópia autenticada do Contrato Social, e no caso de procurador, também do Instrumento de Procuração devidamente autenticado.

19.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar desta licitação, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

19.5. Os autos deste processo administrativo ficarão com vista franqueada as interessadas no Departamento de Licitações, no horário compreendido das 08h00 às 11h00 nos dias úteis (horário de Mato Grosso do Sul), conforme endereço constante no preâmbulo deste Edital.

20. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO:

20.1. São atribuições do Pregoeiro podendo:

20.1.1. Visando a maior competitividade, dar tolerância para o recebimento do credenciamento, da declaração e dos envelopes de Proposta de Preços e de Habilitação, nunca superior a 15 (quinze) minutos a partir da hora marcada de início da sessão, sendo as demais licitantes retardatárias, limitadas apenas à participação como ouvintes.

20.1.2. A tolerância acima não impede o início do credenciamento junto às licitantes presentes;

20.1.3. Será considerada encerrada a tolerância acima, com o término do credenciamento de todos os licitantes presentes ou com o decurso do prazo de 15 (quinze) minutos, o que vier a ocorrer primeiro.

20.1.4. Nos casos em que os envelopes de proposta de preços e de documentação apresentados esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, ou ainda, a inversão dos conteúdos dos mesmos, poderá considerar como erro formal, desde que a incorreção apontada não cause dúvida ou não atrapalhe o andamento do processo;

20.1.5. Desconsiderar item (s) que por qualquer motivo (inclusive por pedido da Requisitante) tiver (em) que ser (em) retirado (s), mantendo a licitação em relação aos demais itens (ns);

20.1.6. Desconsiderar erros meramente formais, desde que não resultem na necessidade de acostamento de novo (s) documento (s), tanto na fase de análise das propostas de preços, como na de habilitação;

20.1.7. Solicitar ao representante legal do interessado a complementação das informações, quanto ao telefone ou fax, dados bancários, assinaturas, datas, rubricas, dados do representante legal ou quanto à marca e/ou modelo (quanto pertinentes), nos casos em que não tenham sido informados em sua proposta de preços;

20.1.8. Corrigir automaticamente qualquer erro de soma e/ou multiplicação que for detectado na apresentação da proposta de preços, assim como na falta do CNPJ e/ou endereço completo da licitante, preenchendo os dados através dos documentos apresentados dentro do respectivo envelope;

20.1.9. Estabelecer o número máximo de rodadas de lances, fixar o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar às licitantes quando decidir pela última rodada de lances, que poderá, inclusive, ocorrer antes do esgotamento do tempo máximo anteriormente estipulado;

20.1.10. A qualquer tempo, objetivando a otimização da etapa de lances, estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances;

20.1.11. Durante a etapa de lances verbais, monitorar os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preços excessivos, ou ainda, negociar diretamente com a licitante, para que seja obtido preço melhor;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

- 20.1.12.** Suspende a reunião quando julgar necessário;
- 20.1.13.** Transferir a data de abertura dos envelopes Documentação e Proposta, por conveniência da Administração do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM.
- 20.1.14.** Atuar dentro das outras atribuições permitidas pela legislação vigente;
- 20.1.15.** Praticar todos os demais atos inerentes, previstos nos dispositivos legais aplicáveis à espécie;

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 21.1.** O Diretor Executivo poderá revogar o presente Pregão por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- 21.2.** Nas hipóteses tratadas no subitem anterior será assegurado aos interessados o contraditório e a ampla defesa.
- 21.3.** A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, em se tratando dos recursos previstos no item 19, será feita nela se excluindo a data de início e incluindo a do vencimento.
- 21.4.** O Pregoeiro resolverá os casos omissos com base na legislação vigente.
- 21.5.** As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após homologação pelo Diretor Presidente.
- 21.6.** As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação de suas propostas, não cabendo responsabilidade por tais custos a outrem, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos nesta licitação ou os seus resultados.
- 21.7.** De qualquer ato praticado pelo Pregoeiro, os interessados poderão valer-se do disposto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- 21.8.** Os itens e subitens das disposições da Minuta do Contrato (Anexo VI), poderão ser ordenados de forma diferente, sem que isto importe em alteração das referidas disposições, bem como poderão ser corrigidos eventuais erros materiais, remissivos, desde que isto não implique em qualquer mudança do regime jurídico do CONTRATO, tal como estabelecido neste Edital.
- 21.9.** De igual modo poderão ser incluídas cláusulas adicionais no CONTRATO, além das previstas na Minuta do Contrato (Anexo VI) deste Edital, desde que tais cláusulas não importem em alteração do regime jurídico do CONTRATO.
- 21.10.** Na contagem dos prazos a que alude este Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 21.11.** A participação nesta licitação será considerada como evidência de que a licitante examinou completamente este Edital e aceitou integralmente suas normas, e que obteve do Pregoeiro, as informações que solicitou.
- 21.11.** As dúvidas concernentes a este Edital deverão ser protocolizadas no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM, no endereço preambular endereçada ao Pregoeiro, em sua via original, devidamente assinada por quem tenha poderes para tal, respeitados os prazos, formas e condições em qualquer caso, ficando consignado que qualquer outra espécie de protocolo, por qualquer outro meio não será recebido.

22. DO FORO:

- 22.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Paranaíba – Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS**

23. DOS ANEXOS:

23.1. Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição os seguintes anexos:

- ANEXO I -TERMO DE REFERÊNCIA.
- ANEXO II -MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.
- ANEXO III -MODELO DECLARAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.
- ANEXO IV -MODELO DA DECLARAÇÃO PARTICULAR.
- ANEXO V -MODELO DA DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF/88.
- ANEXO VI -MINUTA DO CONTRATO.

Paranaíba-MS, 08 de janeiro de 2020.

MARCELO ALVES DE FREITAS
Diretor executivo



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:	<p>Locação e cessão de uso de softwares para a Gestão Pública, sendo: : Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Planejamento; Sistema de Gestão de Patrimônio; Portal de Transparência Web; E-Informações Web, Sistema de Compras e Licitações com Pregão Presencial; Sistema de Gestão de Protocolo e Tramitação de Processos, abrangendo a instalação, manutenção, treinamento e conversão de dados (caso necessário).</p>			
2. DAS JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO:	<p>A contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas, colaborando na organização e funcionamento, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão, visando fornecer aos municípios, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, através da:</p> <p>I. Modernização do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM com Solução Informatizada de Gestão Pública, propiciando a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios.</p> <p>II. Modernização no tratamento aos municípios com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretas;</p> <p>III. Disponibilização de Serviços on-line através da internet aos municípios, fornecedores e servidores; e</p> <p>IV. Transparência dos Gastos Públicos.</p>			
3. DA MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO:	<p>A conversão ou migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso dos últimos 10 (dez) anos serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM, sem quaisquer custos para a CONTRATANTE.</p> <p>Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Diretor Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM fará testes visando a validação dos dados convertidos como empenho, liquidação e ordem de pagamentos, cadastros de credores, funcionários, holerites, licitações, ordens de compras, patrimônio, entre outros serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.</p> <p>O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.</p>			
4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	ITEM Nº	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	UNIDADE	QUANT.
	01	<p>Locação e cessão de uso de softwares para a Gestão Pública, consistindo em:</p> <p>1. Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Planejamento;</p> <p>2. Sistema de Gestão de Patrimônio;</p> <p>3. Portal da Transparência Web;</p>	Implantação – treinamento – 30 dias.	01
			Conversão de Base (caso necessário) – 30 dias.	01



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS**

	<p>4. E-informações Web;</p> <p>5. Sistema de Gestão de compras e Licitações com Pregão Presencial;</p> <p>6. Sistema de Gestão de Protocolo e Tramitação de Processos.</p>	<p>Serviços de suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, adaptativas, corretivas e/ou evolutivas e as atualizações de versão do sistema (12 meses).</p>	<p>Serviços</p>	<p>12</p>
<p>5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SISTEMA:</p>	<p>Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento. Os Sistemas poderão ter seu funcionamento na plataforma WINDOWS, em consonância com A ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO NO ITEM 6.</p>			
<p>6. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DETALHADA DO OBJETO:</p>	<p>REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS NA PLATAFORMA WIN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; 2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos; 3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas. 4. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela. 5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados. 6. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação. 7. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware; 8. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação. 9. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas simplificando sua operação. 10. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados. 11. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão; 12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF e outros que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento; 13. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box. 14. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado; 15. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de tecla de atalho; 16. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII; 17. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo 			



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

	<p>usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema aplicativo;</p> <ol style="list-style-type: none">18. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;19. O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;20. Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;22. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.23. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;25. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;26. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;27. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.28. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizado via ODBC;29. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.30. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu Site oficial ou documentação técnica de acesso público.31. Permitir adicionar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio a objetos (botões específicos) do sistema.32. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.33. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.34. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.35. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.36. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação;37. Validar ao entrar no sistema se existem gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados. <p>REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS E MÓDULOS NA PLATAFORMA WEB:</p> <ol style="list-style-type: none">38. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes,
--	--



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.

39. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
40. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil), permitindo a atribuição de mais de um papel.
41. Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.
42. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
43. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
44. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
45. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. Ex: Combo Box e List Box.
46. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
47. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
48. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
49. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com Internet Explorer versão de 7.0 ou superior e Firefox 4.0 ou superior. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.
50. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
51. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados via sistema. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou exclusões.
52. Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos e funções.
53. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários.
54. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas.
55. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.
56. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.
57. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.
58. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
59. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

todos os módulos do sistema.

60. O acesso ao Banco de Dados deve ser JDBC usando driver nativo do banco de dados, não sendo aceita a comunicação via ODBC, nem JDBC-ODBC.
61. Sistema deve ser nativo em Web, com arquitetura em três camadas distintas, sendo a primeira de interface usando web browser, a segunda deve manter as regras de negócio, e a terceira deve fazer a persistência dos dados, utilizando banco de dados relacional.
62. O aplicativo deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos em linguagem Java, para desta forma manter a característica de ser multi-plataforma com interface totalmente web.
63. O aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de um software leitor para os arquivos em formato PDF e um software para impressão direta em impressoras matriciais.
64. Os servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
65. Utilizar como Servidor de aplicação o Container Web Tomcat na versão 5.5 ou superior.
66. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser o PostgreSQL 8.4 ou superior e rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu Site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular sua execução.
67. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
68. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.
69. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema aplicativo.
70. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio a objetos (botões específicos) do sistema.
71. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
72. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
73. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de botões.

6.1 - FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

I. PLANEJAMENTO PÚBLICO:

OBJETIVO: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, dando suporte à programação financeira e ao cronograma de desembolso, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

74. Permitir a elaboração do Planejamento quanto ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e das Portarias do Tesouro Nacional, de forma descentralizada por entidades da administração direta e indireta, com a opção de emissão de individual ou consolidada dos anexos, adendos e outros relatórios gerenciais.
39. Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros, inclusive por meio de importação do cadastro anterior, das ações e dos programas de governo, permitindo a vinculação dos indicadores econômicos por programa e por ação.
40. No cadastro de projetos e atividades permitir que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto, bem como subdividir as ações em subações tendo



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

ainda a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinada.

41. Permitir informar e Controlar macros objetivos dos programas governamentais;
42. Permitir informar a localização dos investimentos nas ações de governo, bem como determinar os bens ou serviços que se pretende materializar;
43. Permitir a indicação do gerente e acompanhamento do gerenciamento do programa de governo.
44. Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
45. Permitir a elaboração e emissão dos quadros demonstrativos das metas e riscos fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
46. Permitir a elaboração da peça orçamentária de acordo as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso do Sul.
47. Permitir a integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento elaborado.
48. Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TC/MS.

II. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

OBJETIVO: Planejamento e a execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Orçamento Anual, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira e ao cronograma de desembolso, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas.

49. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, podendo ser importado o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta que assim foi gerada.
50. Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro.
51. Permitir registrar as emendas orçamentárias encaminhadas apresentadas, acrescentado, ou suprimindo e/ou detalhando os valores de forma automática das dotações.
52. Permitir a discriminação dos códigos de aplicação nas dotações de despesa e nas rubricas de receita, permitindo o detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários.
53. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64.
54. Permitir atualização total ou seletiva da despesa através de órgãos, unidades, categorias econômicas, fichas ou fonte de recurso, bem como permitir atualização total ou seletiva da receita através das fichas, rubricas ou fonte de recurso dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento; Permitir a preservação da proposta orçamentária enviada e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios da Lei 4.320/64.
55. Permitir a gerência e a atualização das tabelas de classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos.
56. Permitir a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível de desdobramento, podendo ser a partir do nível de modalidade de aplicação, sendo informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163), Portaria STN 448/2003 e Tabelas de Escrituração Contábil do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.
57. Permitir quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura, conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

e exigindo a informação da legislação de autorização.

58. Permitir que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato.

59. Permitir emissão de textos e/ou assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.

60. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento (mesmo os de dados anteriores), sem a necessidade da volta de backup.

61. Permitir elaboração da proposta orçamentária individualizada por unidade gestora, onde as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada), descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa por meio da consolidação das diversas gestoras.

62. 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 e seus Vínculos.

63. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização.

64. Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social.

RELATÓRIOS

I. Emitir todos os anexos de Orçamento, global:

- Emitir o Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Emitir o Anexo 2 - Consolidação da despesa por órgão
 - Emitir o Anexo 2 - Consolidação geral da despesa
 - Emitir o Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Emitir o Anexo 6 – Programa de Trabalho.
 - Emitir o Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).

 - Emitir o Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
 - Emitir o Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
- 65.** Emitir a Especificação da Receita e suas legislações.
- 66.** Emitir a Tabela explicativa da evolução da receita.
- 67.** Sumário da despesa por fontes da despesa por funções de governo.
- 68.** Emitir o relatório de discriminação da despesa segundo as fontes de recursos.
- 69.** Emitir a Tabela explicativa da evolução da despesa.
- 70.** Emitir o Quadro de fixação das cotas trimestrais.
- 71.** Emitir o Quadro de detalhamento da despesa (QDD).
- 72.** Emitir a tabela de discriminação da despesa por órgão governo e administração.
- 73.** Emitir o Demonstrativo da despesa por categorias econômicas.
- 74.** Emitir a Consolidação da despesa por projetos.
- 75.** Emitir a Consolidação da despesa por atividades.
- 76.** Emitir a Relação projetos e atividades com seus objetivos.
- 77.** Emitir o Programa de trabalho e seus objetivos.
- 78.** Emitir a Despesa total por função.
- 79.** Relação de Despesas Fixadas.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

80. Relação de Receitas Previstas.
81. Emitir a Despesa total por órgão.
82. Emitir o Orçamento da seguridade social.
83. Emitir o relatório contendo informações do Plano Plurianual de Investimentos (PPA) elaborado.
84. Emitir o Demonstrativo orçamento fiscal e da seguridade social.
85. Emitir relatórios das metas fiscais, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: Receitas Por Fontes; Dívida Pública; Patrimônio Líquido; Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia; Riscos Fiscais – Ocorrências; Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatórias.
86. Emitir o relatório com os Valores das despesas por fontes recursos.
87. Emitir relatório comparativo da receita x despesa por fonte de recurso e código de aplicação.
88. Emitir relatório de cadastro de convênios, fundos e demais entidades.

III. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA:

OBJETIVO: Compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a aperfeiçoar sua utilização.

89. Permitir registrar as estimativas de receita do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM para os diversos meses do ano.
90. Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas, bem como, o seu remanejamento.

IV. CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA:

OBJETIVO: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando-a as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos contábeis.

91. Permitir a execução do orçamento de acordo com a Lei 4320/64.
92. Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Exigências da LRF.
93. Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Portarias do Tesouro Nacional.
94. Permitir execução do orçamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.
95. Permitir a integração com o Sistema de Planejamento Orçamentário devendo incorporar e executar o orçamento planejado.
96. Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Projeto AUDESP.

V. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

OBJETIVO: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis.

97. Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações, bem como o seu remanejamento.
98. Permitir controle de acesso do usuário podendo ser no nível de unidade gestora, ou rotina ou campo.
99. Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação e impressão dos documentos que a fundamentam.
100. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva.
101. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo.

102. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverá ser usado o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos.

103. Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.

104. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc.).

105. Permitir a complementação de saldo ou valor principalmente nos empenhos estimativos possibilitando, entretanto a complementação de saldo ou valor também para os empenhos globais e ordinários, bem como, que todos sejam passíveis de anulação total ou parcial.

106. Durante a digitação de um empenho obrigar o controle por subelemento de despesa não permitindo que seja utilizado um subelemento incompatível com o código de despesa definido no orçamento.

107. Permitir informar o código de aplicação na digitação do empenho e/ou pagamentos.

108. Permitir por meio de parametrização do sistema o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenhos além do valor fixado.

109. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados ou cancelados.

110. Controlar os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico.

111. Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação: “Insuficiência Financeira”, “Despesa Indevida” e “Despesa Não Processada” com possibilidade de registro de histórico.

112. Possuir rotina para emissão de ordens de pagamento.

113. Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário.

114. Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento.

115. Na liquidação da despesa permitir que sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagem, Contrato, Duplicata, Beneficiários, Guias.

116. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que forem aplicáveis.

117. Permitir a geração de ordem de pagamento de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar.

118. Permitir um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros, separados por módulos para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas.

119. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.

120. No cadastro de fornecedores o sistema não permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ, CPF, Inscrição Genérica ou Inscrição Especial.

121. Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas.

122. Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por fonte de recurso, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

- 123.** Permitir efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária.
- 124.** Permitir informar convênios durante a digitação de empenhos, para que sejam realizados controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos.
- 125.** Emite aviso na digitação de empenhos quando o informado o convênio se o mesmo estiver expirado.
- 126.** Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pela Entidade, podendo ainda ser permitindo o controle das certidões exigidas e dos termos aditivos.
- 127.** Permitir informar no empenho os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexistência de contrato).
- 128.** Nos empenhos Globais, exige que seja informado o número e ano de contrato.
- 129.** Permitir um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica e telefone, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF.
- 130.** Permitir a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício e/ou na abertura do exercício.
- 131.** Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo controlada a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permitir a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentários, quando o controle for extra orçamentário efetuar automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extra orçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- 132.** Efetuar a geração de leiautes no formato XML para o coletor de dados do sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 133.** Efetuar a importação do arquivo XML do sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de Mato Grosso do Sul dos outros órgãos do município para consolidação das informações antes do envio ao tribunal.
- 134.** No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados ordem bancária, cheque, ordem de pagamento ou o próprio empenho, para efetivação de pagamentos.
- 135.** Permitir o lançamento automático proveniente do:
- Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos.
 - Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes (parcial ou total).
- 136.** Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro.
- 137.** Permitir o controle da conciliação bancária.
- 138.** Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO.
- 139.** Possibilitar imprimir dados referentes ao empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa.
- 140.** Permitir que o sistema faça bloqueios de dotação.
- 141.** Permitir controle das entradas e saídas de Fiança Bancária.
- 142.** Permitir o pagamento de empenho com a necessidade de se fazer "Ordem de Pagamento".
- 143.** Detalhamento do empenho item a item.
- 144.** Permitir transferências de valores entre bancos.
- 145.** Todos os módulos citados acima devem conter relatórios que demonstrem as movimentações diárias.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

Relatórios

146. Emitir o Balancete da despesa.
147. Emissão da relação de Ordens de Pagamento em aberto, pagas ou canceladas.
148. Emissão dos restos a pagar, agrupados por exercícios (valores pagos e valores a pagar).
149. Emitir o Balancete da despesa analítico.
150. Emitir o relatório de Despesa mensal e acumulada.
151. Emitir o relatório despesa por categoria econômica.
152. Emitir o relatório de Despesa por função e elemento.
153. Emitir o relatório dos Empenhos efetuados.
154. Emitir o relatório dos Empenhos pagos.
155. Emitir o Resumo da despesa por órgão e categoria econômica.
156. Emitir o relatório de Despesas por unidade orçamentária e categoria econômica.
157. Emitir o relatório de Despesa com investimento por órgão.
158. Emitir o Demonstrativo da despesa realizada.
159. Emitir os Registros analíticos da despesa empenhada.
160. Emitir os Registros analíticos da despesa paga.
161. Emitir o Balancete da despesa extra-orçamentária.
162. Emitir o Balancete financeiro.
163. Emitir o relatório dos Recursos aplicados na educação (25%).
164. Emitir o Resumo bimestral execução dos recursos aplicados na educação.
165. Emitir o Demonstrativo da despesa realizada para publicação.
166. Emitir a Relação do movimento de empenhos por unidades.
167. Emitir a Relação do movimento de pagamentos por unidades.
168. Emitir a Despesa por categoria econômica e vínculos.
169. Emitir o Resumo bimestral da execução orçamentária.
170. Emitir a despesa empenhada por natureza de despesa por secretaria.
171. Emitir o Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos.
172. Emitir o Quadro de detalhamento da despesa.
173. Emitir a Relação por tipos de empenho (Ordinário, Global, Estimativo).
174. Emitir a Relação de pagamentos de restos a pagar referente à Educação.
175. Emitir a Relação da ordem cronológica dos pagamentos, Resolução n.º 08/2008.
176. Emitir o Quadro de operação de receita e despesa.
177. Emitir o Balancete da receita.
178. Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada.
179. Emitir o Saldo das rubricas da receita.
180. Emitir os Registros analíticos do movimento das receitas.
181. Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada para publicação.
182. Emitir o quadro de rendas locais.
183. Emitir o Extrato do movimento das receitas.
184. Emitir o Resumo mensal do movimento de bancos – (Analítico e Sintético).
185. Emitir a Relação diária da conta corrente de bancos.
186. Emitir do boletim financeiro.
187. Emitir o boletim da tesouraria.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

188. Emitir os cheques/borderôs gerados.
 189. Emitir o Controle de aplicações.
 190. Emitir o Termo de Conferência de Caixa.
 191. Emitir os Saldos de Bancos
 - Por Conta Financeira e Período.
 - Por Fonte e Código de Aplicação
 192. Relação de Projetos / Atividades.
 193. Sumário Geral da Receita e Despesa.
 194. Demonstrativo das fontes de Recurso.
 195. Funcional Programática por Fonte de Recurso.
 196. Demonstrativo da Despesa por Função/Projeto/Atividade.
 197. Demonstrativo da Despesa por Órgão e Categoria.
 198. Demonstrativo da Receita por Fontes e Legislação.
 199. Receitas por Grupo.
 200. Categoria por Função/SubFunção.
 201. Consolidado da Despesa Orçamentária por Categoria e por Função/Programa.
 202. Consolidado da Despesa Orçamentária por Órgão e Categoria.
 203. Analítico da Despesa Orçamentária.
 204. Relação de Valores Empenhados por elemento de despesa.
 205. Somatória de Ops por Credor.
 206. Sumário de Empenhos.
 207. Ficha Resumo Orçamentária / Restos a Pagar.
 208. Listagem das Anulações de Despesa.
 209. Relação de Ordens de Pagamento/Retenções.
 210. Nota de Lançamento Contábil.
 211. Resumo bimestral da execução orçamentária.
 212. Resumo bimestral da execução orçamentária por funções e sub funções.
 213. Demonstrativo da receita corrente líquida.
 214. Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias.
 215. Demonstrativo dos restos a pagar.
 216. Demonstrativo das operações de crédito.
 217. Demonstrativo das aplicações de recursos com alienação de ativos.
 218. Demonstrativo de apuração de gastos com pessoal.
 219. Relatórios da gestão fiscal.
- Relatórios da Lei Complementar 101/00, Portaria 462, de 5 de Agosto de 2009, da STN, DOU de 10 de Agosto de 2009**
220. Balanço orçamentário.
 221. Demonstrativo de receitas e despesas.
 222. Demonstrativo de execução das despesas por função e sub função.
 223. Demonstrativo da receita corrente líquida.
 224. Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias.
 225. Demonstrativo do resultado primário.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

226. Demonstrativo do resultado nominal.
227. Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão.
228. Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital.
229. Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas.
230. Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos.
231. Demonstrativo das despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida.
232. Demonstrativo da Dívida Consolidada e Mobiliária.
233. Demonstrativo dos avais e fianças.
234. Demonstrativo das operações de crédito.
235. Demonstrativo das disponibilidades de caixa.
236. Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão

VI. TESOURARIA:

OBJETIVO: Efetuar o controle dos diversos fluxos financeiros das receitas e despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias de acordo com as fontes de recursos e respectivos vínculos específicas sendo:

237. Permitir vinculação à conta bancária da fonte de recursos e código de aplicação
238. Efetuar lançamentos automáticos de variações patrimoniais nos casos de:
 - Liquidação de Despesas de Investimentos ou Inversão;
 - Financeira;
 - Pagamentos de Amortização da Dívida Pública.
239. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
240. Permitir que as retenções dos pagamentos sejam lançadas automaticamente no movimento de receitas extra-orçamentárias.
241. Permitir a geração automática dos pagamentos on-line conforme leiautes FEBRABAN dos Créditos em conta corrente - CNAB-240, DOC-CNAB-240, Pagamento de Empenhos - OBN-601.
242. Permitir a emissão de cheques avulsos e/ou formulário contínuo.
243. Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.

VII. CONTABILIDADE:

OBJETIVO: Registro dos atos e fatos administrativos do Município.

244. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
245. Permitir a utilização de eventos possibilitando acesso ao usuário à tabela de eventos para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas e na legislação aplicável.
246. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos.
247. Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em 5 (cinco) níveis.
248. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
249. Efetuar os lançamentos automáticos de conta-correntes para atendimento ao sistema AUDESP.
250. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
251. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
252. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

253. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
254. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis.
255. O usuário deverá ter acesso para inclusões, exclusões ou alterações na tabela de lançamentos contábeis.
256. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.
257. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
258. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
259. Disponibilizar relatório de inconsistência na contabilização.
260. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.
261. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas do exercício e do exercício anterior.
262. Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64:
- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Consolidação da Despesa.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades.
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro.
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial.
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
 - Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada.
 - Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante.
263. Balancete analítico.
264. Balancete sintético.
265. Razão analítico.
266. Diário legal.
267. Demonstrativo sintético da execução orçamentária.
268. Demonstrativo sintético da execução orçamentária das dívidas.
269. Demonstrativo da dívida Fundada Interna – Anexo 16.
270. Demonstrativo da dívida fundada Flutuante – Anexo 17.
271. Resumo das contas do exercício.
272. Emissão do termo de abertura do diário.
273. Emissão do termo de encerramento do diário



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

274. Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
275. Comparativo da despesa por funcional programática.
276. Discriminação da despesa segundo vínculo dos recursos.
277. Restos a pagar por exercício.
278. Restos a pagar processado e não processado por exercício.
279. Restos a pagar referente à Educação.
280. Restos a pagar processado e não processado referente à Educação.
281. Permitir a emissão do plano de contas nos vários sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico).

VIII. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:

282. Cadastros de Perfis, Usuários e Senhas.
283. Permitir liberar acesso ao sistema por Perfil, Usuário e ou Unidade Gestora.
284. Possuir Ajuda on-line que conte também com legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como:
 - Constituição Federal atualizada e consolidada.
 - Lei Federal 4.320/1964.
 - Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
 - Lei 10.028 dos Crimes Fiscais.
 - Portarias Interministeriais – Tesouro Nacional.
 - Instruções do TCE do Estado.

6.2 - FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO:

OBJETIVO: Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

1. Possuir catálogo de itens permanentes.
2. Possuir cadastro de marcas.
3. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os sistemas de compras, materiais/almojarifado e frota.
4. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almojarifado, Compras e Licitações e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros).
5. Permitir o controle dos bens patrimoniais.
6. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
7. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa, melhoria, transferência de bens e incorporação de bens.
8. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
9. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
10. Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal.
11. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
12. Emitir relatório do inventário dos bens por setor e por responsável.
13. Emitir relatório de bens em inventário, informando:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

	<p>- Localizados e pertencentes ao setor;</p> <p>- Não localizados.</p>
14.	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
15.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
16.	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação e baixa).
17.	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização e natureza;
18.	Permitir realizar o controle dos acervos municipais;
19.	Possuir relatório de bens incorporados;
20.	Possuir relatório de bens desincorporados;
21.	Realizar inventário de bens por centro de custo, dependência e Unidade Gestora ;
22.	Permitir gerenciar bens não localizados;
23.	Possuir relação de bens reavaliados;
24.	Emitir demonstrativo de incorporação e baixa;
25.	Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;
26.	Permitir a alteração da plaqueta quando houver transferência entre Gestoras;
27.	Permitir controle de aprovação do responsável ao transferir bens;
28.	Permitir a emissão do termo de guarda e responsabilidade ao gravar o Bem;
29.	Permitir a geração de plaqueta por unidade gestora;
30.	Permitir a geração da plaqueta por classe ou sequencial;
31.	Permitir o controle de usuários por unidade gestora;
32.	Permitir o registro de portarias e atas;
33.	Permitir o registro e associação das características ao bem;
34.	Permitir a multiplicação de bens;
35.	Permitir o controle de bens alugados;
36.	Permitir a exclusão de bens por intervalo;
37.	Emitir no mínimo os seguintes gráficos:
38.	Percentual de bens incorporados e desincorporados;
39.	Total em valor de bens incorporados e desincorporados;
40.	Bens por centro de custo;
41.	Percentual de bens por tipo de aquisição.
42.	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
43.	Manter controle sobre os bens com seguro vencido.
44.	Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguros a vencer.
45.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
46.	Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.
47.	Possuir rotina de fechamento por período, impossibilitando assim alterações em meses já fechados.
48.	Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

49. Permitir estornar uma baixa ou reincorporar um bem já baixado.

6.3 - FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.

2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.

3. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com Internet Explorer versão 6.0 ou superior e Firefox 2.0 ou superior. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.

4. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.

5. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.

6. Sistema deve ser nativo em Web, com arquitetura em três camadas distintas, sendo a primeira de interface usando web browser, a segunda deve manter as regras de negócio, e a terceira deve fazer a persistência dos dados, utilizando banco de dados relacional.

7. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de um software leitor para os arquivos em formato PDF e um software para impressão direta em impressoras matriciais.

8. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.

9. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.

6.4 - FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA E-INFORMAÇÕES VIA WEB:

Objetivo: Realizar o gerenciamento de pedidos de informação, por meio da Internet, de tal forma que o cidadão possa fazer e acompanhar os pedidos de informações realizados aos órgãos e entidades públicas, acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail ou em sua residência, entrar com recursos e consultar as respostas recebidas. Auxiliar os órgãos ou entidades públicas nos trabalhos de gestão de demandas de pedidos de informações dos solicitantes, centralizando todos os pedidos de informação amparados pela Lei nº 12.527/2011, possibilitando produzir estatísticas sobre o seu cumprimento, com a extração de relatórios com dados referentes a todas as solicitações de acesso à informação e seus respectivos encaminhamentos.

I. PARÂMETROS GERAIS:

1. Permitir incluir o brasão do município ou entidade na página principal do sistema de informações ao cidadão (SIC);

2. Permitir incluir no rodapé da página descrições ou informativos sobre o órgão, entidade ou da unidade do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC);

3. Permitir cadastrar no rodapé da página links ou atalhos para realizar o download de arquivos, abrir páginas em novas abas, ou abrir páginas dentro da área interna do sistema de informações ao cidadão (SIC);

4. Permitir cadastrar informativos para que possam ser exibidas e visualizadas na página principal do sistema de informações do cidadão (SIC);

5. Permitir definir uma mensagem padronizada que será enviada ao cidadão quando o mesmo necessitar recuperar as senhas de acesso ao sistema de informação ao cidadão (SIC);



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

6. Permitir definir as extensões, tamanhos e quantidades de arquivos ou anexos que serão utilizados em cada etapa de tramitação dos pedidos de informações;
7. Permitir definir o município padrão para agilizar o preenchimento do cadastro do cidadão;
8. Permitir parametrizar a quantidade de dias restantes para a apresentação de alertas visuais de prioridade (Alta, média ou baixa) de acordo com o prazo restante para responder os pedidos;
9. Permitir definir um horário limite na abertura de novos pedidos de informações, que determinará se os prazos para resposta ao cidadão iniciará no mesmo dia de abertura, no próximo dia da abertura, ou no próximo dia útil seguinte a abertura dos pedidos de informações;
10. Permitir definir se a contagem dos prazos de resposta dos pedidos de informações, iniciem-se no mesmo dia de abertura, no próximo dia de abertura, ou no próximo dia útil seguinte a abertura dos pedidos de informações;
11. Permitir definir que a data de vencimento para responder aos pedidos de informações possa ser antecipado para um dia anterior ao vencimento, ou prorrogado para o próximo dia útil posterior ao vencimento;
12. Permitir definir que o início da contagem dos prazos de respostas sobre interposição de recursos, respostas de perguntas feitas entre servidores e cidadão, as confirmações de pagamentos ou as isenções de custas, possam se iniciar no mesmo dia, no próximo dia, ou no próximo dia útil seguinte aos trâmites;
13. Permitir definir a interrupção de contagem do prazo de resposta enquanto o servidor estiver aguardando a resposta sobre alguma dúvida, questionamento ou complementação sobre o pedido de informações feito pelo cidadão, ou pagamento de custas a ser efetuada pelo cidadão;
14. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor responder os pedidos de informações realizados pelo cidadão;
15. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor disponibilizar as informações solicitadas pelo cidadão após pagamentos de custas;
16. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor prorrogar os pedidos de informações realizados pelo cidadão;
17. Permitir definir a quantidade de prorrogações dos pedidos de informações;
18. Permitir incluir apenas dias úteis na contagem dos prazos para o servidor responder, prorrogar, interpor e responder recursos, e confirmar pagamento ou isenção de custas referentes aos pedidos de informações realizados pelo cidadão.
19. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor responder os recursos de pedidos de informação;
20. Permitir definir a quantidade de dias (prazo) para que o cidadão possa ter direito a interpor recursos;
21. Permitir definir a quantidade de instâncias recursais;
22. Permitir definir a obrigatoriedade ou não de um e-mail válido no cadastro do solicitante;
23. Permitir parametrizar a quantidade máxima de registros a serem visualizados nos relatórios estatísticos que contemplam informações de caráter geral referentes aos pedidos de informações;
24. Permitir cadastrar e configurar serviços de SMS parametrizando a quantidade de caracteres presentes no corpo do texto a ser enviado ao solicitante (cidadão), a periodicidade de consulta (em dias) de saldo de SMS disponíveis para envios, informar um e-mail e um telefone celular do administrador ou responsável para que o mesmo seja informado sobre o saldo mínimo de SMS disponíveis para envios, definir a mensagem a ser enviada ao responsável ou administrador informando sobre o saldo mínimo de SMS disponíveis;

II. CADASTROS

25. Permitir cadastrar cidadãos contendo no mínimo as informações de tipo pessoa(PF/PJ), CPF ou CNPJ, nome ou razão social, sexo, data de nascimento ou abertura da empresa, profissão,



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

escolaridade, área de atuação, telefones fixo e celular, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, estado e CEP), e-mail, forma de preferência para receber a informação, origem do cadastro, usuário e senha;

26. Permitir alterar e recuperar senhas dos cidadãos;
27. Permitir associar servidores a unidades do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC);
28. Permitir cadastrar níveis de escolaridade (PF);
29. Permitir cadastrar ocupações de pessoas físicas (PF);
30. Permitir importar o cadastro de CBO (Classificação Brasileira de ocupações);
31. Permitir cadastrar áreas de atuações das empresas (PJ);
32. Permitir cadastrar municípios e unidades de federação (UF);
33. Permitir cadastrar a preferência de meios e formatos de respostas que serão fornecidas aos cidadãos;
34. Permitir cadastrar as unidades do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) contendo no mínimo as informações de nome fantasia, razão social, CNPJ, data de abertura da empresa, unidade superior, e-mail, telefones fixo e celular, fax, logo da unidade, e endereço completo (tipo de logradouro, título do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP);
35. Permitir cadastrar feriados e pontos facultativos para serem utilizadas de forma global a todas as unidades do SIC;
36. Permitir cadastrar datas que servirão como exceções de atendimento para serem utilizadas de forma local a uma ou mais unidades específicas do SIC;
37. Permitir cadastrar o tipo do formato das informações que serão disponibilizadas nos pedidos de informação aos cidadãos;
38. Permitir cadastrar o motivo de custo dos pedidos de informações;
39. Permitir cadastrar o motivo de isenção de custo dos pedidos de informações;
40. Permitir cadastrar o motivo de recusas dos pedidos de informações;
41. Permitir cadastrar o motivo de prorrogações dos pedidos de informações;
42. Permitir cadastrar o motivo de cancelamentos dos pedidos de informações;
43. Permitir cadastrar o motivo de recursos dos pedidos de informações;
44. Permitir personalizar os formatos de e-mail de notificação para serem utilizados nos trâmites realizados pelos servidores, possibilitando incluir o número do protocolo, número do CPF ou CNPJ, nome do solicitante, link de acesso ao pedido de informação, data de tramite, descrição do trâmite, tipo do trâmite, texto do pedido, nome da unidade, formato de resposta, data de abertura e previsão de resposta do pedido de informação;
45. Permitir cadastrar mensagens de SMS de notificação para serem enviados aos solicitantes (cidadão) após a realização de trâmites efetuados por servidores ou cidadãos, possibilitando incluir o número de protocolo, nome do solicitante, data do trâmite, e o texto do pedido;

III. MOVIMENTAÇÕES:

46. Permitir ao cidadão realizar pedidos de informações;
47. Permitir ao servidor consultar e responder os pedidos de informações abertos e direcionados as unidades do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC);
48. Permitir ao servidor consultar pedidos de informação utilizando como filtro o número de protocolo, unidade, responsável, datas de abertura, prazos de resposta, nome do solicitante, tipo de solicitante (PF/PJ), pedidos finalizados ou não e situações dos pedidos de informação (Pendente, assumido, transferido para unidade, transferido para servidor, forma de resposta alterada, informações solicitadas, encaminhado, prorrogado, respondido, recusado, respondido pelo solicitante, custo informado, isenção confirmada, pagamento confirmado, custo cancelado, pedido cancelado, pedido de



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

	<p>recurso, recurso deferido ou indeferido) e prioridades;</p> <p>49. Permitir ao cidadão consultar o andamento dos pedidos de informação;</p> <p>50. Permitir ao servidor encaminhar pedidos de informações entre unidades;</p> <p>51. Permitir ao servidor prorrogar pedidos de informações;</p> <p>52. Permitir ao servidor recusar pedidos de informações;</p> <p>53. Permitir ao servidor cancelar pedidos de informações;</p> <p>54. Permitir ao cidadão cancelar pedidos de informações;</p> <p>55. Permitir ao servidor responder recursos de pedido de informações;</p> <p>56. Permitir ao servidor reabrir pedidos de informações;</p> <p>57. Permitir ao cidadão reabrir pedidos de informações;</p> <p>58. Permitir ao servidor assumir pedidos de informações;</p> <p>59. Permitir ao servidor transferir para outro servidor da mesma unidade pedidos de informações assumidas;</p> <p>60. Permitir ao servidor transferir para a mesma unidade que esteja associado, pedidos de informações assumidas;</p> <p>61. Permitir ao servidor solicitar informações adicionais e complementares ao cidadão;</p> <p>62. Permitir ao cidadão complementar informações ao pedido de informações solicitadas pelo servidor;</p> <p>63. Permitir ao servidor informar ao cidadão o motivo de custo;</p> <p>64. Permitir ao cidadão informar ao servidor a sobre a isenção de custo mediante documento comprobatório;</p> <p>65. Permitir ao cidadão anexar comprovante de pagamento dos custos quando existirem pedidos de informações que o exijam;</p> <p>66. Disponibilizar ao cidadão formulários para preenchimento manual para viabilizar pedidos de informações ou entrar com recursos;</p> <p>67. Permitir o envio de mensagens de SMS aos cidadãos informando os trâmites referentes ao pedido de informação;</p> <p>68. Permitir o envio de mensagens de e-mail ou SMS aos administradores do sistema informando sobre disponibilidade ou não do serviço de SMS;</p> <p>IV. RELATÓRIOS:</p> <p>69. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades, pedidos respondidos, pedidos recusados, pedidos em tramitação, pedidos cancelados;</p> <p>70. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades e motivos de recursos;</p> <p>71. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades, por perfis do solicitante (PF/PJ), gênero do solicitante (Masculino/Feminino), meios de envio de resposta, situação de custo, ocupações do solicitante, grau de escolaridade, área de atuação, origem de abertura dos pedidos de informação, tempo de resposta e prorrogações;</p> <p>72. Permitir realizar filtros nos relatórios dos pedidos de informações utilizando parâmetros de consulta por unidade, datas de abertura e datas de respostas dos tramites.</p> <p>73. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de envios de mensagens de SMS aos solicitantes (cidadãos) possibilitando filtrar pelo código sequencial do SMS, data e hora de envio, tipo de trâmite, código do solicitante, nome do solicitante, telefone de envio, número de protocolo, e por parte do conteúdo presente no corpo da mensagem;</p> <p>74. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS, .PDF e .HTML) relatórios sobre todos os trâmites (transações) realizados internamente por servidores e externamente por cidadãos,</p>
--	--



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

possibilitando ser agrupada pela data do trâmite (transação), unidade, servidor, tramite e número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo a data Inicial e data final do trâmite, a unidade, o tramite (transação), o nome servidor e o tipo trâmite (Realizado pelo Servidor, pelo Cidadão ou ambos);

75. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS e .PDF e .HTML) relatórios sobre todos os pedidos de informação encaminhados entre as unidades, possibilitando ser agrupada pela data de abertura do pedido de informação, o servidor que realizou a transferência, a unidade de origem, a unidade de destino, a data do encaminhamento, e o número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo a data Inicial e a data final do encaminhamento, a unidade de origem, a unidade de destino, e o servidor responsável pelo encaminhamento;

76. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS e .PDF e .HTML) relatórios referentes as prioridades e os prazos de respostas dos pedidos de informação, possibilitando ser agrupada pela data de abertura do pedido de informação, data do trâmite (transação), a unidade, o servidor, trâmite (Transação), o prazo de resposta, a situação do pedido (Pedidos dentro do prazo e os vencidos) e o número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo: a data Inicial e a data.

6.5 - FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES COM PREGÃO PRESENCIAL

Objetivo: Permitir a gestão de administração de compras de materiais e serviços, controlando todas as etapas dos processos de aquisições. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

1. Possuir catálogo de materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Patrimônio (somente permanentes) e Frota, contendo no mínimo:

- Código
- Descrição resumida
- Descrição Detalhada
- Relacionamento com Grupo de Materiais
- Unidade de Medida
- Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço)

2. Permitir classificar o produto como:

- Estocável;
- Controlar Validade;
- Controlar Lote/Validade;
- Perecível;
- Beneficiado;

3. Permitir relacionar ao produto os códigos de sub-elemento de despesa que ele se encaixa.

4. Permitir informar a norma técnica do produto.

5. Possuir cadastro de marcas;

6. Possuir cadastro de unidade de medidas integrado com sistemas de Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frotas;

7. Permitir o cadastramento das comissões de licitação, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial, Servidor Designado, Leiloeiro e Pregoeiro), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Extinção, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).

8. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias(possibilitando mais de uma), tipos de materiais



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

fornecidos

9. Possibilitar o cadastro de todos os documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, identificando se esse documento é uma certidão ou não.
10. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo a data do cadastro, data do vencimento, objeto social, os documentos constantes do certificado com as datas de validade e de entrega.
11. Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores informando data inicial, data final e motivo.

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

12. Permitir o registro das requisições de compras informando a Unidade Gestora, Ficha de dotação, Centro de Custo (vinculado à ficha de dotação), Aplicação (vinculada à ficha de dotação), Destino, Observação, Justificativa e Local de Entrega;
13. Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente a ficha de dotação informada, demonstrando integração com o sistema contábil.
14. Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Pago e Data da aquisição;
15. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;
16. Possuir rotina de cópia de itens de solicitação, evitando redigitação em solicitações de igual teor;
17. Possuir na tela de solicitação de compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi utilizada, bem como a situação desse processo;
18. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação (com base no valor de última compra), quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
19. Permitir informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
20. Possibilitar a utilização de rotina de aprovação de solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.

COTAÇÃO DE PREÇOS

21. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, descrição da cotação (objeto), condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
22. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades,
23. Realizar a classificação da cotação e permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada produto.
24. Identificar na tela de resultado os itens empatados.
25. Possuir rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.

PROCESSOS

26. Registrar os processos licitatórios e compras identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação ou tipo de compra e datas do processo, permitindo na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

- Data de início do processo (digitação) e data de abertura;
 - Local, horário e prazo final de entrega das propostas;
27. Permitir agrupar várias solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
28. Permitir utilizar uma cotação no processo, utilizando as solicitações dessa cotação sem a necessidade de redigitação, possibilitar para compras diretas utilizar os valores cotados.
29. Possibilitar informar as fichas de dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo, com opção de efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas;
30. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
31. Possibilitar registrar os documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
32. Registrar e classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
33. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando redigitação;
34. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens que cada um venceu bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
35. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Número do contrato, fornecedor, valor do contrato, vigência, tipo de contrato, origem dos recursos.
36. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo remanescente bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas e compras e almoxarifado.
37. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro.
38. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.
39. Permitir registrar as prorrogações e aditivos, integrando com a execução orçamentária efetuando a reserva de dotação e enviando dados para efetivação da nota de empenho evitando redigitação.
40. Disponibilizar aplicativo próprio onde o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta bem como gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.
- FERRAMENTA DE REGISTRO DE PREÇOS**
41. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo e conforme com a legislação vigente.
42. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
43. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, data de abertura, data de expiração e fornecedor detentor da ata.
44. Permitir registrar os pedidos de ata de registro de preço.
45. Efetivação das compras(AF/OS), Controlando a data limite da ata de registro de preços.
46. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra;
47. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando redigitação;
48. Controle de materiais adquiridos pelo sistema, identificando a quantidade inicialmente licitada, a quantidade solicitada e saldo atual, bem como a quantidade dos produtos entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de registro de preços e almoxarifado/materiais;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

FERRAMENTA DE PREGÃO PRESENCIAL

49. Permitir o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores;
50. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002;
51. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate;
52. Registrar a desclassificação de licitantes;
53. Registrar o descredenciamento de representantes;
54. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
55. Registrar lances;
56. Não permitir lances fora de ordem;
57. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão;
58. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item;
59. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão;
60. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's;
61. Permitir registrar pregão por lote;
62. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação;
63. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
64. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;

RELATÓRIOS:

65. Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores;
66. Catálogo de itens;
67. Etiquetas para mala direta;
68. Mapa comparativo de preços;
69. Comprovante de entrega de edital;
70. Solicitação de compras;
71. Solicitação de Serviços;
72. Pedido de cotação;
73. Ordem de Empenho;
74. Autorização de Fornecimento;
75. Ordem de Serviço;
76. Relação de contratos vigentes;
77. Relação de contratos a vencer no mês;
78. Relação de contratos a vencer no período;
79. Relação de contratos por fornecedor;
80. Emitir Ata de Registro de Preços;

ROTINAS WEB:

81. Possibilitar o registro de solicitações de compras e serviços em um aplicativo Web para uso



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

em setores localizados fora do passo municipal, sendo totalmente integrado com o aplicativo Windows, onde uma solicitação que seja visualizada em um seja visualizada no outro. Esse aplicativo deverá ter integração com o sistema de execução orçamentária a fim de o usuário consultar o saldo de dotação para a ficha utilizada na solicitação.

82. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.

83. Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página Web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida.

6.6 - FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS:

OBJETIVO: Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

1. Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do Câmara considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhes, conforme necessidades das diversas áreas;
2. Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos;
3. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
4. Emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas;
5. Permitir a autuação dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;
6. Possibilitar a numeração única do protocolo dos diversos órgãos da administração municipal;
7. Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do processo;
8. Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
9. Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e possibilitar observações a cada trâmite realizado;
10. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento;
11. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
12. Possibilitar o delineamento em modo gráfico dos processos por assunto, para acompanhamento dos níveis de solicitação;
13. Permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos e folhas a um processo existente;
14. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física;
15. Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, por exemplo, nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ, código do contribuinte;
16. Permitir a emissão de relatórios e consultas gerenciais;
17. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
18. Possuir rotina de assinatura eletrônica nos despachos;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

	<p>19. Permitir consulta de processos e seus despachos;</p> <p>20. Permitir consultas de processos apensados;</p> <p>21. Possuir consulta das justificativas por atraso no trâmite dos processos e atraso no recebimento das remessas;</p> <p>22. Permitir parametrização de controle do registro de protocolo/processos para o mesmo assunto/requerente;</p> <p>23. Possuir rotina para manutenção do protocolo/processo dos seguintes dados: nome do requerente e assunto;</p> <p>24. Na confirmação de remessa, o sistema deverá permitir envio de e-mail ao destinatário informando a remessa realizada;</p> <p>25. Permitir o cancelamento do envio da tramitação dos processos em remessas;</p> <p>26. Possuir rotina de informação aos usuários do recebimento de novas remessas podendo ser parametrizado o tempo entre os alertas;</p> <p>RELATÓRIOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir a incorporação e desincorporação entre os processos existentes;• Emitir relatório dos processos ativos, inclusive por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso;• Emitir relatório de processos sem movimentação;• Emitir relatório de processos em atraso;• Emitir relatório de processos com temporalidade vencida;• Emitir relatório de quantidade de processos incluídos / arquivados / ativos;• Emitir relatório de comprovante de juntada;• Emitir relatório de comprovante de cadastramento de processos por período• Emitir guias de arrecadação;• Emitir etiquetas de processos;• Emitir relatório de volumes de processos em aberto sem acusar recebimento;• Emitir relatório de trâmite por responsável;• Emitir relatório de total de processos protocolados, por grupo de assunto / Assunto no período. <p>CONSULTA VIA WEB</p> <p>OBJETIVO: Disponibilizar consulta da tramitação do processo através da internet</p> <p>1. Permitir que o requerente através de uma senha, possa consultar o andamento do(s) processo(s) através da internet, visualizando todos os trâmites do processo;</p>
7. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	<p>As despesas correrão à custa da seguinte dotação orçamentária:</p> <p>002.601 – INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO MUNICPIO DE PARANAÍBA – PREVIM 09.122.0028.2001 – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO PREVIM 33.90.39 -001 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA</p> <p>E dotações que vierem a substituir no exercício seguinte:</p>



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS**

8. ADJUDICAÇÃO:	Adjudicação {global}.
9. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:	Rua Otto Lemos Fleury, nº 225, Santa Monica, Paranaíba – MS – CEP.: 79.500-000.
10. FISCAL DO CONTRATO:	Rogério Luiz de Paulo.

LOCAL E DATA:	Paranaíba-MS, 08 de janeiro de 2020.
----------------------	--------------------------------------

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO.	- Vanila Garcia Bello Matricula 5272
--	---

NOME E ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA.	MARCELO ALVES DE FREITAS Diretor Executivo
---	--



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante e apresentado no envelope proposta de preços).

PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS	MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL	PREGÃO Nº 001/2020.	PROCESSO Nº 001/2020	TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
--------------------	------------------------------	---------------------	----------------------	--------------------------

PROPONENTE:		
CNPJ/MF Nº:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
TELEFONE Nº:	FAX Nº:	E-MAIL:

ITEM Nº	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	UNID.	QUANT.	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Locação e cessão de uso de softwares para a Gestão Pública, consistindo em: 1. Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Planejamento;	Serviços	01		
	2. Sistema de Gestão de Patrimônio;	Serviços	01		
	3. Portal da Transparência Web;	Serviços	12		
	4. E-informações Web;				
	5. Sistema de Gestão de compras e Licitações com Pregão Presencial;				
	6. Sistema de Gestão de Protocolo e Tramitação de Processos.				
PREÇO TOTAL (R\$)					

1. Os preços ofertados têm como referência o mês de 12/2019, para pagamento de acordo com as condições fixadas no **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**, mantendo-se os preços fixos e irredutíveis.

2. No preço ofertado estão computados todos os custos básicos incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do Pregão, inclusive tributos, contribuições incidentes, impostos, encargos sociais, fretes até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do Pregão.

3. O **Prazo de validade da proposta**: 60 (sessenta) dias corridos, contados da entrega dos envelopes "PROPOSTA".

DADOS BANCÁRIOS:

Conta Corrente nº XXXX, da Agência nº XXXX, do Banco XXXX nº XXXX, de titularidade da CONTRATADA.

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome,



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS**

Qualificação (cargo ou função),
Dados pessoais (nacionalidade, estado civil e profissão),
Número dos documentos pessoais (RG, CPF),
Endereço completo.

Local, data, razão social, nome do representante legal e assinatura.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO.

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante e apresentada junto ao credenciamento, fora dos envelopes de propostas e documentação).

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2020.

DECLARAÇÃO QUE ATENDE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

<NOME DA EMPRESA>, CNPJ/MF Nº <00000>, **DECLARA**, sob as penas da Lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital da licitação por **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**.

Local, data, razão social, nome e assinatura do representante legal.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

ANEXO IV - MODELO DA PROCURAÇÃO PARTICULAR.

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante e com firma reconhecida e apresentada fora dos envelopes de propostas e documentação).

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2020.

PROCURAÇÃO PARTICULAR

OUTORGANTE: (nome, endereço, razão social, etc.)

OUTORGADO: (nome e qualificação do representante)

OBJETO: Representar a **OUTORGANTE** perante o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM, NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020.**

PODERES: Para pronunciar-se em nome da **<NOME DA EMPRESA>**, bem como formular ofertas e lances de preços verbais, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, desistir de recursos, e praticar todos os demais atos inerentes a Sessão Pública do certame.

Local, data, razão social, nome e assinatura do representante legal.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO.

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante e apresentada no envelope documentação).

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2020.

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF/88.

Declaro que não há no quadro de pessoal desta Empresa, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Local, data, razão social, nome e assinatura do representante legal da empresa.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO.

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante e apresentada junto ao credenciamento, fora dos envelopes de propostas e documentação).

DECLARAÇÃO QUE ATENDE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

<NOME DA EMPRESA>, CNPJ/MF Nº <00000>, DECLARA, sob as penas da Lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital da licitação por PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020.

Local, data, razão social, nome e assinatura do representante legal.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº 000/2020.

“CONTRATO DE LOCAÇÃO E CESSÃO DE USO DE SOFTWARES PARA A GESTÃO PÚBLICA, QUE ENTRE SI CELEBRAM, O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, E A EMPRESA <NOME DA EMPRESA>”.

Pela presente **CONTRATAÇÃO PÚBLICA** que entre si fazem de um lado, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM**, Pessoa Jurídica de Direito Público, devidamente inscrita no CNPJ/MF, sob o nº 04.925.862/0001-86, com sede administrativa localizada na Rua Otto Lemos Fleury, nº 225, Santa Monica, nesta cidade e município de Paranaíba-MS, neste ato representada pelo seu Diretor, o Senhor, **MARCELO ALVES DE FREITAS**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 717795 SSP/MS, e inscrito no CPF/MF sob o nº 420.970.101-72, residente e domiciliado na Rua Eric Tinareli, nº 16, Santa Monica, nesta cidade de Paranaíba-MS, aqui denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e a empresa, **XXX**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, estabelecida na Rua 000, nº 000, bairro, na cidade de XXX-XX, neste ato representada pelo seu proprietário, o Senhor **XXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº 00000-SSP/00, e do CPF sob nº 000.000.000/00, residente e domiciliado à Rua 000, nº 000, bairro, na cidade de Município- MS, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente **CONTRATO**, mediante as cláusulas e condições a seguir:

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente CONTRATO é firmado em decorrência da homologação do Diretor Executivo do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM, exarada em despacho constante no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2020, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 c/c Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Aplica-se a este instrumento contratual as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 123/06, e pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações e demais especificações e condições constantes no Edital, em especial para dirimir os casos omissos e a integral execução do presente CONTRATO.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente CONTRATO tem por objetivo e finalidade a locação e cessão de uso de softwares para a Gestão Pública, sendo: Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Planejamento; Sistema de Gestão de Patrimônio; Portal de Transparência Web; E-Informações Web, Sistema de Compras e Licitações com Pregão Presencial; Sistema de Gestão de Protocolo e Tramitação de Processos, abrangendo a instalação, manutenção, treinamento e conversão de dados (caso necessário), conforme especificações e quantidades estabelecidas no Edital, Termo de Referência e na proposta de preços da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS:

2.1. São partes integrantes deste CONTRATO, os documentos a seguir discriminados, cujo inteiro teor as partes declaram ter conhecimento e aceitam, independentemente de sua transcrição ou anexação:

2.1.1. Ato Convocatório – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020 e seus ANEXOS, bem como a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação da CONTRATADA e demais elementos integrantes do PROCESSO ADMINISTRATIVO.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

3.1. O regime de execução deste CONTRATO é o indireto por preço unitário de menor preço.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

- 4.1. Fica designada pela CONTRATANTE, a senhora, _____, para o acompanhamento e a fiscalização da execução da prestação de serviços deste CONTRATO.
- 4.2. A fiscalização pela CONTRATANTE não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste CONTRATO.
- 4.3. A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE, referente a irregularidades, ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas para a execução do objeto deste CONTRATO.
- 4.4. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
- 5.1. Os serviços compreendem:
- 5.1.1. Entende-se por Treinamento: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos softwares que são objetos da presente licitação.
- 5.1.2. Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.
- 5.1.3. Entende-se por Atualizações: Adequação dos softwares às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.
- 5.1.4. Entende-se por Conversão de dados pré-existentes: a migração dos dados existentes nos softwares em uso para os softwares recém locados, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.
- 5.1.5. Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização dos softwares nos servidores e estações de trabalho disponíveis no PREVIM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE PARANAÍBA-MS as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.
- 5.1.6. A execução dos serviços deverá seguir a seguinte ordem:
- 5.1.7. Implantação de Sistemas e treinamento dos servidores, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da ordem de início de serviços;
- a) Conversão de Base de Dados (se necessário).
- b) Implantação e Adaptações dos Sistemas.
- c) Treinamento de Pessoal, este deverá ser executado no primeiro mês de implantação dos sistemas.
- 5.1.8. Toda despesa relativa a transporte, alimentação e hospedagem dos técnicos que irão executar os serviços e treinamentos na cidade de Paranaíba-MS, serão por conta da CONTRATADA.
- 5.1.9. A CONTRATANTE rejeitará no todo ou em parte os serviços que estiverem em desacordo com a proposta apresentada, devendo ser substituídos pela CONTRATADA de imediato, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.
- 5.1.10. A desobediência no cumprimento do prazo de execução dos serviços, estipulado neste CONTRATO acarretará à CONTRATADA as sanções estabelecidas no CONTRATO, no que couber.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

5.1.11. Relativamente ao disposto no presente tópico aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. Sem prejuízo das demais disposições deste CONTRATO, constituem responsabilidades e obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1. Efetuar o pagamento do valor estipulado neste CONTRATO;
- 6.1.2. Exigir o cumprimento rigoroso de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO;
- 6.1.3. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente este CONTRATO;
- 6.1.4. Prestar todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste CONTRATO, que sejam solicitadas pelos proprietários ou empregados da CONTRATADA;
- 6.1.5. Rejeitar a execução da execução do objeto pactuado, por terceiros sem autorização;
- 6.1.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 6.1.7. Fiscalizar a execução do objeto deste CONTRATO, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou sua suspensão.
- 6.1.8. Permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA, devidamente credenciados, nas dependências da CONTRATANTE, para fins de execução dos serviços.
- 6.1.9. Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade manifestada na execução dos serviços e interromper imediatamente o mesmo, se for o caso.
- 6.1.10. Manter livre acesso aos técnicos da CONTRATADA, por ocasião das intervenções técnicas.
- 6.1.11. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.
- 6.1.12. Designar técnico(s) devidamente capacitado(s) para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
- 6.1.13. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle da utilização do sistema licenciado, incluindo:
 - 6.1.13.1. Assegurar a configuração adequada de equipamentos e instalação do sistema.
 - 6.1.13.2. Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha dos equipamentos.
 - 6.1.13.3. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA quando da realização das intervenções técnicas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 Sem prejuízo das demais disposições deste CONTRATO, constituem responsabilidades e obrigações da CONTRATADA:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

- 7.1.1.** Entregar o objeto licitado conforme especificações deste CONTRATO e em consonância com o Edital e a Proposta de Preço apresentada.
- 7.1.2.** Manter, durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.1.3.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.
- 7.1.4.** Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO.
- 7.1.5.** A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando a CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.
- 7.1.6.** Estar ciente de que a CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com o explicitado no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital.
- 7.1.7.** A CONTRATADA facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da CONTRATANTE, promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.
- 7.1.8.** A CONTRATADA é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a CONTRATANTE pelo ressarcimento.
- 7.1.9.** A CONTRATADA não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste CONTRATO, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 7.1.10.** Caberá à CONTRATADA responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto.
- 7.1.11.** Comunicar à CONTRATADA, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no presente CONTRATO.
- 7.1.12.** Caso forem constatados motivos que demonstrem que os serviços não estão de acordo com as devidas especificações técnicas, mesmo acompanhados da Nota Fiscal, serão devolvidos no todo ou em parte, mediante termo de rejeição do objeto deste CONTRATO, lavrado pela CONTRATADA.
- 7.1.13.** A qualidade dos serviços a serem entregues pela CONTRATADA será fiscalizada por Comissão, especialmente designada para tal, em obediência às determinações legais, pertinentes ao assunto.
- 7.1.14.** Executar o objeto deste CONTRATO, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal qualificado.
- 7.1.15.** Manter pessoal técnico qualificado para atendimento à CONTRATANTE, a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando a CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades, sendo que tal atendimento poderá ser via telefone, modem (e-mail/internet) e, em último caso, pessoalmente.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DESPESAS:

- 8.1.** As despesas decorrentes da execução da prestação de serviços do objeto deste CONTRATO, correrão à conta do seguinte Programa de Trabalho:

002.601 – INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO MUNICPIO DE PARANAÍBA – PREVIM



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

09.122.0028.2001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PREVIM
33.90.39 - 001 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

8.2. E dotações que vierem a substituir no exercício seguinte.

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO:

9.1. Este CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses da data de sua assinatura, ou seja de, __/__/2020 a __/__/2021, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, observada a legislação pertinente e a necessidade da prorrogação, devidamente justificadas nos termos da legislação em vigor, conforme Lei Federal nº 8.666/93, com alterações posteriores.

CLAUSULA DÉCIMA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1. Fica fixado o valor total do presente CONTRATO em R\$ _____ (_____), e serão pagos da forma seguinte:

10.1.1. R\$ 0,00 (mil reais) relativos à Implantação – treinamento, em parcela única.

10.1.2. R\$ 0,00 (mil reais) relativos à Conversão de Base, em parcela única.

10.1.3. R\$ 0,00 (mil reais) relativos aos serviços de suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, adaptativas, corretivas e/ou evolutivas e as atualizações de versão do sistema, em até 12 (doze) parcelas mensais.

10.2. Os pagamentos serão efetuados, no prazo de até 30 (trinta) dias mediante crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, após a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica para conferência e ateste, juntamente com as certidões comprobatórias da regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social, o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, da seguinte forma:

10.2.1. A Nota Fiscal ou Fatura não poderá conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas e deverá constar o número da licitação e do CONTRATO firmado com a CONTRATADA.

10.2.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste CONTRATO, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste CONTRATO e indenização pelos danos decorrentes.

10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

10.4. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for constatado que a execução do CONTRATO, não obedeceu a todos os detalhes da proposta de preços da CONTRATADA, do Edital e seus Anexos.

10.5. A CONTRATANTE, poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do CONTRATO;

10.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito ao reajustamento de preços, atualização monetária, ou aplicação de penalidade a CONTRATANTE.

10.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

I =, Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

11.1. O presente CONTRATO não poderá ser cedido ou transferido a terceiros, total ou parcialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE DO CONTRATO:

12.1. O valor avençado para o CONTRATO será irrealizável pelo período de 12 (doze) meses. Caso o CONTRATO venha a ser prorrogado, poderão os valores inicialmente contratados serão reajustados pelo Índice Geral de Preços para o Mercado da Fundação Getúlio Vargas – IGPM/FGV, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

12.2. Caso a CONTRATANTE entenda pelo reajustamento, o novo preço será consignado, através de Termo Aditivo ao CONTRATO, ao qual a CONTRATADA estará vinculada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES:

13.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste CONTRATO, a CONTRATANTE, poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

13.1.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

13.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CONTRATANTE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.2. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

13.3. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA, ficará sujeita ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da CONTRATADA e, no que couber, às demais penalidade referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:

14.1. Este CONTRATO poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos art. 77 e 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

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

14.3. A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste CONTRATO, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

sanções previstas neste ajuste até a completa indenização dos danos.

14.4. O presente CONTRATO poderá ser denunciado, por qualquer das partes, mediante aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias por meio de correspondência protocolizada.

14.5. Fica expressamente acordado que em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, salvo o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e comprovadamente realizadas pela CONTRATADA previstas no presente CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO:

15.1. A publicação do presente instrumento, em extrato, no Jornal Oficial do Município, ficará a cargo da CONTRATANTE, no prazo e forma dispostos pela legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA NOVAÇÃO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO:

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Paranaíba – Estado de Mato Grosso do Sul, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o qual fica desde já eleito pelos Contratantes como domicílio, para que neles exercitem e cumpram todos os direitos e obrigações decorrentes do presente instrumento contratual. Em qualquer procedimento judicial que a CONTRATANTE ou a CONTRATADA derem causa, correrão por sua conta, além do principal, todos os custos e despesas oriundas desta medida e ainda os honorários advocatícios, mesmo em caso de purgação de mora.

E assim, por estarem certas e ajustadas, as partes assinam este TERMO DE CONTRATO, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.