



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. UNIDADE REQUISITANTE

Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Paranhos/MS.

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

2.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação e manutenção continuada de sistema integrado de gestão pública, compreendendo a locação mensal (software), bem como a conversão da base de dados para a Câmara Municipal de Paranhos/MS, para o período de 12 (doze) meses.

2.2 A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogada sucessivamente, mediante termo aditivo, na forma da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, mantidas as condições de habilitação e qualificação da contratada, e observada a existência de dotação orçamentária.

2.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

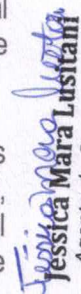
### 2.4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A presente solicitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação e manutenção continuada de sistema integrado de gestão pública, em regime de locação mensal (software como serviço), contemplando, ainda, a conversão de base de dados, implantação, treinamento e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses, destinado ao atendimento das demandas operacionais da Câmara Municipal de Paranhos/MS.

A necessidade da contratação decorre da imprescindibilidade de modernização, integração e padronização dos processos administrativos, contábeis, financeiros e de gestão de pessoal no âmbito do Poder Legislativo Municipal, de modo a assegurar maior eficiência, transparência e conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes.

Atualmente, a gestão pública exige a utilização de sistemas informatizados integrados que possibilitem o controle em tempo real das informações, a geração de relatórios gerenciais e legais, bem como a adequada prestação de contas aos órgãos de controle externo, notadamente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE/MS), por meio de sistemas oficiais de remessa de dados, tais como e-Sfinge e demais plataformas correlatas.

A adoção de solução integrada se justifica, ainda, pela necessidade de integração entre os diversos setores da Câmara Municipal, evitando retrabalho, inconsistências de dados e fragilidades nos controles internos. A fragmentação de sistemas ou utilização de ferramentas não integradas

  
Jéssica Mara Lustiani  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

compromete a fidedignidade das informações, além de elevar riscos operacionais e de inconformidades legais.

Os módulos a serem contratados — Gestão Contábil, Planejamento e Orçamento, Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio, Recursos Humanos, Portal da Transparência, Protocolo, bem como os serviços de conversão, implantação e treinamento — são essenciais para o pleno funcionamento da estrutura administrativa, garantindo aderência às exigências da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), bem como às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP) e ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Destaca-se, ainda, que o Portal da Transparência integrado ao sistema permitirá o cumprimento das disposições da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência) e da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), assegurando a disponibilização tempestiva e fidedigna das informações à sociedade, em consonância com os princípios da publicidade e da transparência administrativa.

A contratação em regime de locação mensal mostra-se a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico, uma vez que elimina a necessidade de investimentos elevados em infraestrutura própria, garante atualização contínua do sistema conforme alterações legais e normativas, além de assegurar suporte técnico especializado de forma permanente.

A conversão da base de dados existente é medida indispensável para preservação do histórico institucional, continuidade administrativa e integridade das informações, evitando perdas de dados e descontinuidade dos serviços públicos.

O treinamento dos servidores, por sua vez, é fundamental para assegurar a correta utilização do sistema, maximizar a eficiência operacional e reduzir riscos de erros na execução das rotinas administrativas.

Por fim, a presente contratação alinha-se aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e governança administrativa, constituindo medida necessária para o fortalecimento da gestão institucional da Câmara Municipal de Paranhos/MS, com vistas à melhoria da qualidade dos serviços prestados e ao atendimento das exigências legais e dos órgãos de controle.

Diante do exposto, resta plenamente justificada a necessidade da contratação pretendida.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NOS ITENS

3.1. Por se tratar de serviços e não de BENS não haverá cota reservada/exclusividade ME/EPP, pois afetaria o conjunto dos serviços a serem prestado.

### 3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS E Nº DA COTAÇÃO

Jessica Mara Lusitani  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
01	Contabilidade	Mês	12		
02	Planejamento e Orçamento	Mês	12		
03	Tesouraria	Mês	12		
04	Compras e Licitação	Mês	12		
05	Patrimônio	Mês	12		
06	Recursos Humanos	Mês	12		
07	Portal Transparência	Mês	12		
08	Protocolo	Mês	12		
09	Serviço De Migração, Implantação, Conversão e Treinamento Inicial de Softwares Integrados de Gestão Pública da Câmara Municipal.	Serv	1		
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$</b>	

#### 4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O objeto, nos termos propostos e justificados no presente termo de referência, apresenta melhor economia e aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros ora disponíveis, e:

- Integração sistêmica e automatização de processos entre as áreas de contabilidade, orçamento, tesouraria, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, compras e licitações, assegurando maior eficiência e confiabilidade das informações administrativas.
- Aprimoramento do controle interno e da transparência pública, com geração de relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores em tempo real, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle (TCE/MS, PGM e Controladoria).
- Melhoria da tomada de decisão administrativa, pela disponibilidade de dados gerenciais e financeiros consolidados e acessíveis em ambiente web, garantindo suporte estratégico às ações de planejamento e execução orçamentária.
- Garantia de continuidade dos serviços públicos essenciais, mediante sistema estável, seguro e atualizado, capaz de suportar o crescimento da demanda e a evolução normativa durante a vigência do contrato.

Contribuir com os princípios de eficiência e economicidade para a Administração, de maneira que o serviço seja executado com qualidade e economia, suprimindo as necessidades da Secretaria

#### 5. ADOÇÃO DA MODALIDADE

A adoção da modalidade de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação compatível com o limite legal e devidamente amparada nos princípios da administração pública.

#### 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A melhor solução para a satisfação do interesse público é a Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação e manutenção continuada de sistema integrado de gestão pública, compreendendo a locação mensal (software), bem como a conversão da base de dados para a Câmara Municipal de Paranhos/MS, para o período de 12 (doze) meses.

*Jessica Mara Lustre*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

Entende-se como estrutura geral os seguintes pontos:

- Locação de Software para licença de direito de uso de software, manutenção e suporte técnico, sem limite de usuários e/ou acessos, com as atualizações e alterações misteres, relativas às exigências legais e/ou normativas de gestão pública, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas; suporte técnico, central de ajuda (help-desk), central de atendimento telefônico, atendimento remoto ou on-site (imediate ou programado), assim como, visitas "in loco", etc.
- Serviços de migração, implantação e conversão e treinamento, compreendido por: instalação, conversão e migração de dados (sistemas legados ou em uso), parametrização e/ou customização, para atendimento a processos de negócio e legítima integração da solução ofertada que deverão ser convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município no prazo máximo de 30 dias; além de serviços de treinamento inicial para os usuários de sistema em geral, devendo realizar o treinamento para os grupos de usuários dos sistemas fornecidos.
- Serviços de treinamento e capacitação pós-implantação, após o período de implantação e treinamento inicial, sempre que forem necessários os treinamentos para novos servidores, a contratante poderá solicitar, em qualquer tempo dentro do período contratual, treinamentos para o perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar microcomputadores e conhecimento técnico para a função automatizada pelos sistemas.

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

### **01 - Conversão de Bases de Dados**

- A CONTRATADA deverá executar a conversão/migração das bases de dados atualmente utilizadas para a estrutura da solução vencedora, garantindo a continuidade operacional, a integridade, a consistência, a rastreabilidade e a segurança das informações, conforme Plano de Implantação aprovado pela Administração.
- O processo de migração deverá contemplar, no mínimo, o exercício corrente, os cadastros estruturantes e os saldos necessários ao funcionamento dos módulos, assegurando a preservação e a disponibilidade do histórico de informações para fins de transparência, controle e prestação de contas, vedada qualquer supressão ou perda de dados.
- A solução deverá operar com integração entre módulos e rotinas, com compartilhamento consistente de informações, reduzindo retrabalho e aumentando a confiabilidade dos registros, permitindo gestão centralizada e geração de relatórios e remessas oficiais exigidas pelos órgãos de controle.

### **02 - Implantação de Programas**

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

### **03 - Treinamento de pessoal**

- Simultaneamente à implantação dos programas/módulos, a contratada deverá realizar capacitação inicial dos usuários indicados pela Administração, de forma a assegurar a correta operação do sistema, abrangendo funcionalidades, fluxos de trabalho, perfis de acesso, rotinas principais, limitações, boas práticas de uso e procedimentos de suporte.
- O treinamento deverá ser compatível com a complexidade e a abrangência dos módulos efetivamente implantados, contemplando, no mínimo, os usuários-chave ("multiplicadores") de cada área e/ou unidade administrativa envolvida, sem limitação de quantitativo, devendo a contratada dimensionar a carga horária, turmas e metodologia de modo a garantir a transferência de conhecimento necessária ao pleno

*Jessica Mara Lustantini*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

funcionamento da solução.

- A Administração poderá, a qualquer tempo, durante a implantação e ao longo da vigência contratual, solicitar treinamentos complementares, reciclagens e capacitações para novos servidores, sempre que houver necessidade operacional, alterações relevantes no sistema ou substituição de equipes, observadas as condições contratuais.
- A contratada deverá fornecer material de apoio (manuais, tutoriais, guias rápidos e/ou vídeos) e comprovar a execução do treinamento por meio de registro de presença, conteúdo ministrado e relatório de capacitação, para fins de acompanhamento e aceite.

## Parte 2 - Requisitos Mínimos

- Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:
- 01 - Ser executados em ambiente multiusuários;
- 02 - Possuir interface gráfica;
- 03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
  - a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
  - b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
  - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 10 - O sistema deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 11 - O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- 12 - O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
- 13 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Câmara, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
- 14 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

## Parte 3 - Especificação dos Programas

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

## SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

*Jessica Mara Lusitan*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para:
  - Comprometimento dos créditos orçamentários
  - Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

*Jessica Mara Lustiani*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir a exportação, na base de dados da Câmara, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela Câmara.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na Câmara, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da Câmara, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta,

*Jessica Mara Custantini*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:

- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de
- Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

## **MÓDULO PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

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

## **MÓDULO PARA TESOURARIA**

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

*Jessica Mara Lusitanif*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

## MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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

Jessica Mara Lusitano  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

evitar a redundância e a discrepância de informações;

- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;

## **MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO**

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário,
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e

Jessica Mara Lustre  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

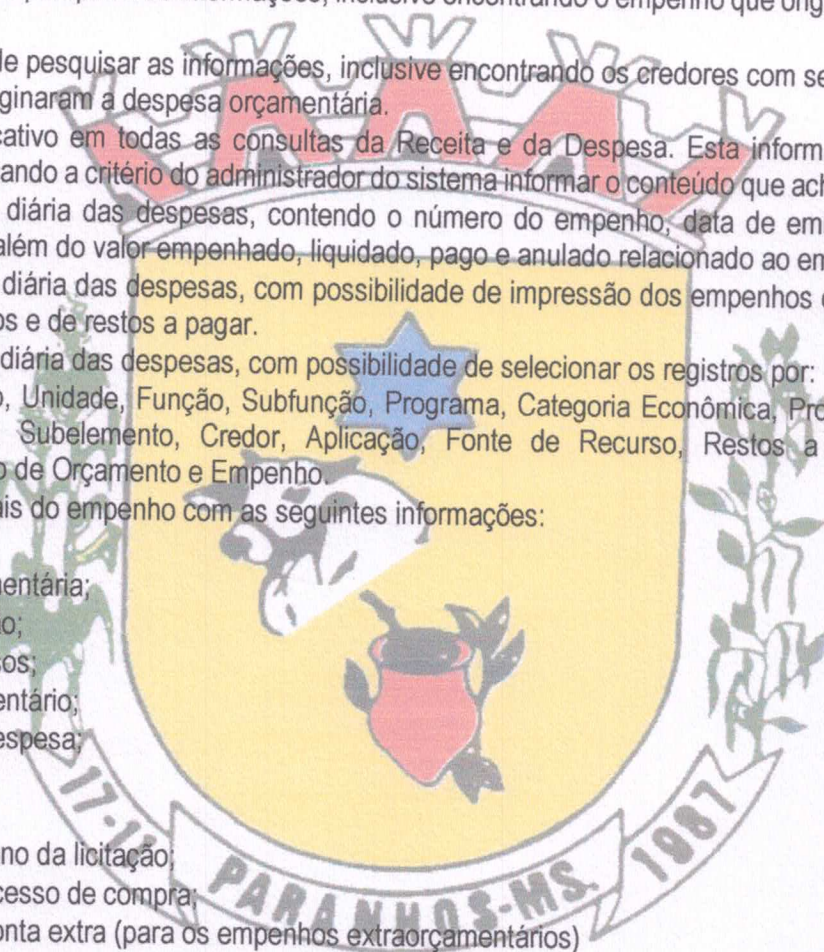
*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

acumuladas no final do período;

- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

## **MÓDULO PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009**

- Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando o empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Tipo de Orçamento e Empenho.
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
- Órgão;
- Unidade Orçamentária;
- Data de emissão;
- Fonte de recursos;
- Vínculo Orçamentário;
- Elemento de Despesa;
- Credor;
- Exercício;
- Tipo, número, ano da licitação;
- Número do processo de compra;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários)
- Histórico do empenho;
- Valor Empenhado;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Atualizada, Arrecadação no Período e Arrecadação Total.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia,



*Jessica Mara Lusitan*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

no mês e no período selecionado.

- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.
- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

## **LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO 12527/11** **TRANSPARÊNCIA ATIVA**

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
- Despesas:
  - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
  - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
- Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
- Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

## **TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

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

## **SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

*Jessica Mara Lusitani*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

- Ser multiempresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema; permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funçãoários;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como, salário família, vale alimentação, etc;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas

*Jessica Mara Lustam*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;

- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- Possuir controle de Tomadores de serviço;
- Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;

*Jessica Mara Lusitani*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- Permitir configuração e controle de margem consignável;
- Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- Permitir cadastro de repreensões;
- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos;

## ATO LEGAL E EFETIVIDADE

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

## PPP (PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)

Jessica Mara Lusitani  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- Concurso Público:
- Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- Cadastrar candidatos classificados;

## CONTRACHEQUE WEB

- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- Permitir registrar procedimentos administrativos;
- Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
- Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
- Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
- Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
- Permitir consultar faltas;
- Permitir consultar afastamentos;
- Permitir registrar batida do cartão de ponto;
- Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
- Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
- Permitir relatório de contribuição previdenciária;
- Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
- Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;
- Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
- Permitir solicitação de curso Extra Curricular;

*Jessica Mara Lusitan*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

- Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- Permitir registrar avaliação de desempenho;

## SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

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

Jessica Mara Lusitani  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

- A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;
- A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
- Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

## **REQUISITOS DE TECNOLOGIA:**

- Os requisitos técnicos exigidos para o bom funcionamento da solução deverão atender aos pontos principais como:
  - Os softwares deverão atender as especificações conforme exigidas no Anexo Prova de Conceito – POC, deste estudo técnico;
  - Disponibilizar toda e qualquer licença que se fizer necessária para pleno funcionamento, sem ônus para a Administração;
  - Todo o sistema de informações e programas rodar em ambiente web, em navegadores tradicionais, não importando o sistema operacional, preponderantemente sem instalação de nenhuma aplicação. O sistema baseado em arquitetura WEB, é totalmente utilizado via navegadores de internet, operando com os principais ambientes operacionais existentes no mercado, proporcionando o maior alcance possível do cidadão aos serviços disponibilizados pelo ente municipal, tornando mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões. Ao tornar o sistema de gestão “on-line”, a integração às melhorias na produtividade no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, facilita a tomada de decisões acertadas e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais almeçadas, com o uso da solução ofertada.
  - O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos principais navegadores e sistemas operacionais do mercado.
  - Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail.
  - A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação Municipal, Estadual ou Federal, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração Pública, durante a vigência contratual;
  - Ofertar banco de dados que seja compatível com a tecnologia atual (não podendo estar descontinuado) e ele sendo compatível com o padrão Structured Query Language (SQL) suportando upgrade para versões de atualização;
  - Alicerçada na gestão por processos, contemplando inclusive funcionalidades de workflow, objetivando-se possibilitar um melhor gerenciamento e gestão;
  - Os softwares devem estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS;
  - Os softwares devem seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
  - A solução a ser contratada, deverá atender plenamente a resolução 225/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, com relação ao E-Sfinge – Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS.

*Jessica Mara Lusitani*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025




# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

- Os softwares devem atender as legislações Federais, Estaduais, Municipais, Estatutos, bem como resoluções e normativas de todas as entidades/órgãos envolvidos nesta contratação, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE;
- Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados sem custos adicionais;
- Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
- Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma exigidos no Anexo Prova de Conceito – POC, deste estudo técnico, entretanto, os softwares apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias de Segurança” de todos os dados sem criptografias, na forma “on-line” e com o Banco de Dados em utilização, e deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados;

## **DOS REQUISITOS DE MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E ACESSOS**

- No preenchimento deste estudo, entende-se “manutenção” como as atividades relativas ao bom funcionamento da solução que abrangem: garantia de funcionamento, suporte técnico e atualização da solução, divididas entre:
  - a) Legais: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;
  - b) Corretivas: destinadas a corrigir erros identificados no sistema, normalmente, que impedem seu correto funcionamento, parcial ou total, e/ou ainda, que representem desvios às especificações definidas ou particularidades do software;
  - c) Evolutivas: em termos tecnológicos, compreendida basicamente, por: trocas de versões de software, banco de dados e/ou sistema operacional (O.S), otimização de performance, plataformas etc.;
  - d) Adaptativas: que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes.
  - e) Satisfação: níveis de satisfação dos usuários no uso da aplicação, isto em um contexto de uso especificado;
  - f) Segurança: capacidade de aferição e mensuração de riscos ou danos causados, em um contexto especificado, está relacionada não apenas ao software, mas ao conjunto.
- A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, destinadas a sanar erros e/ou defeitos de funcionamento da solução contratada, dentro dos prazos máximos estabelecidos.
- A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção (evolutiva e/ou adaptativa), quando desenvolver novas funções ou tecnologias, disponibilizando-as à CONTRATANTE, deste que seja do interesse desta, versões aprimoradas do sistema informatizado de gestão pública, de forma a mantê-lo

  
Jéssica Mara Lústani  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

sempre atualizado.

- A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e/ou normativas, que influenciem diretamente nas funcionalidades e operacionalização da solução contratada, consistente em:
  - a) Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá repassar à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, quaisquer atualizações do software, desde que de interesse da CONTRATANTE.
  - b) A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas, manuais e instruções mantidas pelos órgãos competentes, meios para manter o software, estritamente atualizado, não cabendo à CONTRATANTE, informar a CONTRATADA, das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município.
  - c) A CONTRATADA deverá garantir, sem qualquer ônus adicional, a atualização da solução, de forma a atender novas legislações federais, estaduais e/ou municipais, assim como, novas normativas que envolvam principalmente a gestão pública, de saúde, educação e assistência social, além de garantir o cumprimento de todas as exigências legais, relativas à prestação de contas para entidades/órgãos, como: Tribunal de Contas/MS, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Empresa, Ministério da Previdência Social ou outros que se façam necessários, nos prazos máximos estabelecidos pelos mesmos, sob pena de aplicação de penalidades.
  - d) Quaisquer atividades, migração de dados, integrações e /ou treinamentos, necessários para o correto funcionamento de tais alterações, deverão ser executados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.
- Caso as manutenções necessárias, legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, não impliquem em alteração significativa do sistema informatizado de gestão pública, a CONTRATADA deverá prestar novamente, sem qualquer ônus adicional, os serviços de implantação e de treinamento, na forma previsto no Estudo Técnico Preliminar e posteriormente no Termo de Referência, este último, dispensável por manifestação expressa da CONTRATANTE.
- Deverá ser fornecido suporte completo a todas as funcionalidades da solução entregue, independentemente de a funcionalidade estar ou não descrita no edital de contratação, sendo que, quando solicitado pela Administração, a empresa deverá alocar técnico(s) capacitado(s) para atendimento "in loco". Este requisito aplica-se, também, nos casos de falha, mau funcionamento da solução, ajustes em configurações, interação com o fabricante da solução etc.
- Buscando além de qualidade, produtividade e tecnologia a solução deverá oferecer segurança das informações, necessária para aplicações de sua natureza, de modo a garantir os princípios básicos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, utilizando-se para tanto dos recursos mais modernos de tecnologia e boas práticas em segurança dos dados.
- Vale ressaltar ainda que, para os sistemas de gestão e portais de serviços on-line, quando disponibilizados ao cidadão e ao contribuinte, devem ser suportados e operacionalizados, oferecendo requisitos de segurança satisfatórios para assegurar plena prestação dos serviços, além de permitir um grande volume de acessos simultâneos a estas plataformas, em tempo real, da mesma forma, quando também do acesso por usuários da própria Administração.
- Assim, quanto a solução ao disponibilizá-la, por meio da intranet ou internet (ou seja, interno ou externo), sobretudo por questões técnicas, faz-se imprescindível que uma infraestrutura tecnológica e recursos humanos especializados, sejam alocados para oferecer as mais eficientes técnicas de segurança da informação.
- Deverá ser possível o controle de acesso, através de perfis ou individual, com senha e criptografadas e não-visíveis aos administradores. No cadastro do usuário deverá ser obrigatório o uso de CPF, por meio do qual, não deve ser permitida a duplicidade de registros.
- Deverá ser possível determinar as permissões de usuários através de telas do próprio sistema, para usuários com privilégios de administradores (corporativos), possibilitando copiar os privilégios de acesso

*Jessica Mara Lusitani*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

de um usuário para outro, ou ainda, equiparação de tipos de perfis, caso necessário;

- De forma parametrizável, deverá possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de senha forte), como também, possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso e manter histórico, com no mínimo 01 (uma) senha, impedindo que o usuário a reutilize como sua senha atual.
- Deverá possibilitar a restrição de recursos operacionais a usuários, conforme seus perfis. O Perfil definirá quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transação poderá executar (inclusão, edição, exclusão, leitura, impressão etc.).
- Deverá permitir a inativação e reativação de usuários, de modo imediato, via interface do sistema, mediante parametrização de dias sem utilização e/ou durante afastamentos indicados.
- Deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, em qualquer tela do sistema, sem necessidade de aquisição de novas licenças, de qualquer um dos sistemas e/ou módulos utilizados pela solução proposta.
- Além de, permitir o resguardo do histórico de transações para registro de auditoria (log), contemplando o armazenamento de identificação do usuário, momento (data, hora, minuto), operação executada (inclusão, alteração, exclusão) e o conteúdo dos dados.
- Deverá ser possível consultar ou emitir relatório destes registros. Os recursos e informações de registros de auditoria (log) da solução ofertada, deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não-autorizado, devendo apresentar tela própria para consulta das operações auditadas.
- Deverá possuir controle de contingência com medidas alternativas, em caso de falhas e/ou problemas técnicos, qualquer que sejam os serviços afetados, de modo que ao retorno do pleno funcionamento do sistema, não haja perda de dados, nem prejuízos aos procedimentos.

## **DOS REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**

- A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, dar início aos serviços de implantação, instalação, conversão e migração de dados (sistemas legados ou em uso), parametrização e/ou customização, para a solução contratada, conforme cronograma deste Estudo Técnico Preliminar (Caso a vencedora do certame seja a empresa atual, entende-se que somente será cobrada na etapa de implantação, a instalação de novas ferramentas propostas).
- Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.
- A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
- A CONTRATADA deverá somente converter os dados que compõem as bases de informações do exercício atual em vigor para a nova estrutura de dados proposta pela CONTRATADA.
- Considerando a hipótese que, durante o Exercício de 2025, poderão ser utilizados 02 (dois) sistemas de gestão pública, a CONTRATADA deverá garantir que os arquivos gerados para envio do e-Singe, sigam a sequência dos dados já anteriormente encaminhados ao TCE/MS.
- A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
- A CONTRATANTE não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. A CONTRATADA deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da

*Jessica Mara Lusitani*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

## CONTRATANTE.

- Na ausência ou inviabilidade da possibilidade de migração dos dados atuais por eventuais problemas e/ou erros passados, a CONTRATANTE deverá providenciar a digitação ou qualquer outro método, para atender plenamente as necessidades de integridade dos dados e disponibilidade das informações da Administração Pública para a CONTRATADA atual.
- Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelas entidades, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação das entidades.
- Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas, conforme cronograma apresentado ao final deste item:
  - a) Planejamento inicial;
  - b) Planejamento da Conversão e Implantação;
  - c) Treinamentos;
  - d) Testes; e
  - e) Homologação.
- Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade sem interferência de ações realizadas pelas entidades envolvidas neste processo administrativo.
- A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea.
- O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados às legislações das entidades
- A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Ordem de Serviço, dar início aos serviços de implantação para a solução contratada, conforme cronograma que será apresentado ao final deste item.
- A CONTRATADA garantirá a integridade e fidedignidade das informações de todos os sistemas implantados que deverão estar em consonância com os dados migrados, sendo de sua responsabilidade e do pessoal técnico envolvido a conferência dessas informações, a qual deverá emitir relatório detalhado sobre esta validação.
- A referida migração deverá ocorrer paralelamente ao andamento dos atuais sistemas afim de não serem interrompidas as atividades essenciais dos órgãos da administração direta, indireta e prioritariamente iniciar em novo exercício financeiro a fim de não acarretar qualquer prejuízo no envio da prestação de contas anual obrigatória aos órgãos fiscalizadores.

## CRONOGRAMA:

*Jessica Mara Lusitani*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

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

## **DOS REQUISITOS DE TREINAMENTO:**

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

SISTEMAS PARA CÂMARA	
1	GESTÃO CONTABIL
2	GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
3	GESTÃO DE TESOUREARIA
4	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
5	GESTÃO DE PATRIMONIO PÚBLICO
6	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
7	PORTAL DA TRANSPARENCIA

*Jessica Mara Gusstani*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

8	GESTÃO DE PROTOCOLO
---	---------------------

- A CONTRATANTE resguarda-se o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço, para o perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar computadores e ter conhecimento técnico para a função automatizada pelos softwares.
- Deverão ser capacitados integrantes da equipe técnica e demais usuários da Administração por meio de treinamento, visando a operação e gestão do objeto contratado. A rotina, dinâmica e metodologia da aplicabilidade deverá ser alinhada previamente com a Administração além da necessidade de um plano de treinamento que visa subsidiar e qualificar o presente treinamento, sempre respeitando o cronograma de implantação. Entende-se como requisitos de capacitação os seguintes itens:
  - a) Como regra geral, a capacitação abrangerá toda a solução adquirida, em conformidade com as versões de software instaladas/disponibilizadas e as necessidades de gestão da solução;
  - b) Deverão ser disponibilizados treinamentos oficiais, presencial, ministrados por instrutor(es) qualificado(s) sempre em língua portuguesa do Brasil (PT-BR);
  - c) O cronograma inicial de capacitação será acertado entre a Administração e a empresa de acordo com o cronograma, podendo ser ajustado por conveniência da Administração;
  - d) Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outras circunstâncias necessárias ao fiel cumprimento destes serviços, deverão ser realizados sobre orientação da CONTRATANTE, em idealização conjunta com a CONTRATADA.
- O treinamento poderá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma continuada, periodicamente, em ambiente de trabalho, do grupo de usuários do sistema e/ou módulos da solução contratada, durante a vigência do contrato, sempre que requisitado pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.
- Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistema e/ou módulos, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para entidades/órgãos, como: TCE-MS, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social ou outros que se façam necessários; realização de consultas complexas e gerenciamento da solução (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências e outros problemas pertinentes a operacionalidade das ferramentas de trabalho).

## **DOS REQUISITOS DO SUPORTE TÉCNICO:**

- A CONTRATADA será responsável, durante a vigência do contrato, pela prestação de serviços de suporte técnico mensal, relativos à versão da solução fornecida ao CONTRATANTE.
- O atendimento as solicitações de suporte técnico podem ser tanto remotamente ou presencialmente, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- Os atendimentos à solicitação de suporte técnico, englobam ainda, os objetivos de:
  - a) Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e/ou módulos da solução contratada;
  - b) Treinamento dos usuários, na operação ou utilização do sistema e/ou módulos, em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações etc.;
  - c) Alteração no software e/ou módulos da solução contratada, a fim de adequá-la às novas necessidades da CONTRATANTE, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros;

*Jessica Mara Lusitani*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

- d) O suporte prestado via acesso remoto, será de responsabilidade da CONTRATADA, quanto ao sigilo e segurança das informações;
- e) A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, pagará quaisquer outras despesas relativas à: hora trabalhada, transporte, deslocamento, estadia, alimentação etc., tidas como obrigações intrínsecas da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá dar suporte técnico através de central de atendimento ao cliente, através de central telefônica, e-mails ou serviços de suporte remoto com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares.
  - A central de atendimento deverá estar disponível à CONTRATANTE, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, compreendido entre das 07h30min às 17h30min, horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (MS).
  - Cada atendimento deverá ser associado a um número único de protocolo e/ou chamado, com registro de no mínimo: atendente, data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução, tipo de problema e classificação.
  - Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido conforme abaixo:
    - Sistema inoperante: até 03 horas;
    - Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: até 12 horas;
    - Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: até 24 horas;
    - Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: até 48 horas.
  - Suporte "in loco", quando for o caso e durante a vigência contratual, solicitado pela CONTRATANTE.
  - A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 2 (dois) dias, quando necessária a execução de serviços de atualização e manutenção dos softwares.

## **DA PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRICÇÕES**

- Considerando a natureza integrada e crítica da solução (Sistema Integrado de Gestão Pública), a licitante vencedora deverá assegurar a disponibilização, implantação, atualização e suporte do sistema de forma coordenada e contínua, preservando a integridade qualitativa do objeto e a governança contratual. Para tanto, a contratada permanecerá como única e integral responsável perante a Administração pela execução do objeto, inclusive por eventuais atuações de terceiros, não se admitindo a fragmentação do fornecimento/implantação dos módulos e serviços essenciais de modo a comprometer a integração, a rastreabilidade e a responsabilidade técnica.
- Aplicam-se à presente contratação as disposições das Leis Federais nº 9.609/1998 e nº 9.610/1998, relativas à proteção da propriedade intelectual e dos direitos autorais de software, devendo a licitante comprovar a legitimidade para licenciar, implantar e prestar suporte à solução ofertada.
- A licitante deverá ser detentora da propriedade intelectual do software (autoria/titularidade) ou, alternativamente, apresentar comprovação de que é representante/credenciada/autorizada pelo titular dos direitos para comercializar/distribuir licenças, realizar implantação, manutenção e suporte técnico no Brasil, mediante declaração do fabricante/titular ou documento equivalente, apto a demonstrar a regularidade da cadeia de direitos e a capacidade de cumprir integralmente as obrigações contratuais.
- A participação de terceiros (parcerias, consórcios operacionais, integrações e/ou subcontratações acessórias), quando necessária, poderá ser admitida desde que não implique subcontratação do núcleo essencial do objeto de forma a comprometer a integração e a continuidade do serviço; seja previamente comunicada e aprovada pela Administração, quando exigível; e não afaste a responsabilidade integral da contratada pela execução, segurança, confidencialidade e qualidade dos serviços e entregas.

*Jessica Mara Luisstam*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

## **DA HOSPEDAGEM E BACKUP DO SISTEMA**

- A Câmara Municipal fica responsável por ser de seu interesse, poder e dever toda a realização de cópias de segurança periodicamente, ou seja, backup da base de dados dos softwares e módulos, para que permita a sua posse para recuperação em caso de incidentes, hackers, falhas humanas ou físicas, sem prejuízo de outros procedimentos, sendo a CONTRATADA tendo somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação e configuração como apoio técnico.
- Os serviços de hospedagem dos softwares a serem licitados ficam sob responsabilidade da Câmara Municipal, seja internamente, em sua estrutura ou externo, de acordo com os interesses da municipalidade, no momento da instalação ou em qualquer oportunidade futura, por decisão estratégica, dentro da vigência do contrato, sendo a CONTRATADA somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação, configuração e afins, para que os sistemas funcionem da melhor maneira possível.

## **DA VISITA TÉCNICA**

- É facultado as LICITANTES visitar o(s) local(is) de prestação dos serviços a serem contratados, para tomar conhecimento in loco das características do sistema atualmente existente e demais informações necessárias e pertinentes, tendo em vista que possibilitará que as LICITANTES considerem adequadamente a realidade operacional na elaboração das suas propostas.
- As LICITANTES, através de um representante legal devidamente identificado (com documento de identificação oficial) e autorizado (via procuração), poderão realizar visita técnica nos locais e estruturas dos prédios onde os serviços poderão ser prestados.

O agendamento da visita técnica deverá ser realizado previamente, com no mínimo 24h (vinte e quatro) horas de antecedência, à data designada para a sessão pública de abertura da presente licitação, através do e-mail: [dispensa@camaraparanhos.ms.gov.br](mailto:dispensa@camaraparanhos.ms.gov.br).

- A LICITANTE que optar pela não-realização da visita técnica, casual de sua participação na presente licitação, deverá apresentar junto ao envelope (documentos de habilitação), declaração expressa da abstenção de realizá-la, firmando completa aceitação do objeto licitado, na conformidade do Edital e seus anexos.
- A empresa interessada que decidir pela não-realização da visita técnica e, eventualmente subestimar sua proposta, incorrerá em risco típico do seu negócio, não podendo futuramente opô-lo contra a Administração, para eximir-se de qualquer obrigação assumida, caso venha a ser vencedora, ou mesmo, para qualquer pretensão em rever os termos do instrumento contratual que advir, ressalvados aqueles de direito, na forma da Lei.
- a)** A não-realização da visita técnica, acarretará tácita aceitação de todas as condições e adversidades que possam existir para o cumprimento do objeto licitado, sem qualquer ônus adicional à Administração;
- b)** O não-comparecimento para a realização da referida visita técnica, indicará, que a interessada tem total conhecimento de todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.
- A mera realização da visita técnica, não se consubstancia em condição única e suficiente para a participação na licitação, ficando as interessadas cientes desde já que, deverão cumprir integralmente todas as exigências edilícias e, após apresentação de propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com suas obrigações, face ao desconhecimento do objeto licitado e de dificuldades técnicas não previstas anteriormente, caso venha a ser vencedora.

*Jessica Maria Custódio*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

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

## DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS:

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

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 7.1. SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação poderá ser admitida de forma parcial e acessória, desde que não comprometa a integração, a continuidade, a segurança e a responsabilidade técnica inerentes ao Sistema Integrado de Gestão Pública.

Em qualquer hipótese de subcontratação, **permanecerá a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato**, cabendo-lhe a supervisão, coordenação e gerenciamento das atividades subcontratadas, bem como responder perante a Administração por eventuais falhas, atrasos, danos, descumprimentos de níveis de serviço e demais obrigações contratuais.

**Não será admitida subcontratação que:**

- a) implique transferência do núcleo essencial do objeto, especialmente quanto ao licenciamento, implantação, migração/conversão de dados, suporte técnico e manutenção da solução, de forma a descaracterizar a governança contratual ou fragmentar a responsabilidade;
- b) inviabilize a rastreabilidade, a segurança da informação e a observância das normas de sigilo e LGPD;
- c) recaia sobre pessoa física ou jurídica impedida, ou que possua vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão/entidade contratante ou com

Jessica Maria Lustre  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

agente público que atue na contratação, fiscalização ou gestão do contrato, ou, ainda, com seus cônjuges/companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, quando aplicável.

Para fins deste Termo de Referência, considera-se **núcleo essencial do objeto** (execução sob responsabilidade direta e integrada da contratada, não passível de subcontratação que descaracterize a governança e a responsabilidade técnica):

- a) gestão do contrato e governança da solução integrada;
- b) implantação e parametrização/entrada em produção (coordenação técnica e aceite por marcos);
- c) migração/conversão de dados e validações essenciais (coordenação técnica e responsabilização pelos resultados);
- d) suporte técnico (service desk) e manutenção corretiva/evolutiva do sistema, inclusive gestão de níveis de serviço;
- e) atualizações legais e operacionais necessárias ao funcionamento do sistema;
- f) segurança da informação, gestão de acessos e rotinas críticas de integração.

**Poderá ser admitida a subcontratação de módulos e componentes da solução, desde que:**

- a) não comprometa a integração funcional e a consistência da base de dados/integrações;
- b) a CONTRATADA permaneça como responsável única perante a Administração pela implantação, suporte, manutenção e resultados do conjunto; e
- c) seja comprovada a regularidade da cadeia de direitos e licenças, mediante apresentação de autorização/credenciamento do titular dos direitos (fabricante/desenvolvedor ou detentor da propriedade intelectual) para licenciar, implantar, manter e prestar suporte aos módulos subcontratados, nos termos das Leis nº 9.609/1998 e nº 9.610/1998, sem prejuízo das demais exigências do edital.

Poderão ser admitidas como **atividades acessórias** (subcontratáveis), desde que não impliquem fragmentação do núcleo essencial e permaneça a responsabilidade integral da contratada:

- a) apoio logístico e operacional para treinamentos presenciais (ex.: infraestrutura, deslocamento, apoio local);
- b) integrações específicas com soluções de terceiros já utilizadas pelo Município, quando necessárias e devidamente documentadas;
- c) serviços especializados complementares, desde que não substituam o suporte/manutenção do sistema integrado nem transfiram a governança do objeto.

## 7.2. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia contratual.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 8.1. DA FORMA DE SOLICITAÇÃO DO OBJETO

8.1.1. A execução do objeto ocorrerá mediante formalização de Ordem de Serviço (OS) e/ou instrumento equivalente pela unidade requisitante, especialmente para as etapas de implantação, parametrização, migração/conversão de dados, treinamentos e demais entregas previstas no cronograma.

8.1.2. Durante a vigência contratual, as demandas de suporte técnico, manutenção e atendimentos operacionais serão acionadas por meio de chamados registrados em canal oficial disponibilizado pela contratada (service desk/help desk), assegurando rastreabilidade, prazos e histórico de atendimento, conforme níveis mínimos de serviço definidos no Termo de Referência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

8.1.3. A emissão de Nota de Empenho e/ou instrumento equivalente constituirá a autorização orçamentária correspondente, observadas as condições contratuais e a disponibilidade orçamentária.

## 8.2. DO PRAZO PARA INÍCIO DO CONTRATO

8.2.1. O prazo para início da execução contratual (mobilização) será de até **10 (dez) dias corridos**, contados da assinatura do contrato, momento em que a contratada deverá apresentar o Plano de Implantação/Transição, com cronograma detalhado por fases, responsáveis, metodologia, e marcos de validação e aceite, iniciando-se a execução conforme programação aprovada pela Administração.

## 8.3. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

8.3.1. O serviço será executado em todas as dependências da Câmara Municipal de Paranhos/MS, abrangendo a totalidade dos prédios públicos vinculados à Administração Municipal, incluindo secretarias, departamentos, unidades e demais setores, de modo a assegurar a cobertura integral e o pleno atendimento das necessidades de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município da Câmara Municipal.

## 8.4. Da forma do recebimento

- 8.4.1. O serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório;
- 8.4.2. O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor do contrato no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo;
- 8.4.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- 8.4.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021);
- 8.4.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
- 8.4.6. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 8.4.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- 8.4.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;
- 8.4.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/itens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

Jessica Mara Lustriani  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

## 8.5. Do Prazo para eventual substituição:

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

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

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

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

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá:

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

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

## 9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Jessica Maria da Silva  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

## 9.5. DO GESTOR

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

## 9.6. DO FISCAL

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

*Jessica Maria da Encarnação*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

- 9.6.4. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto no contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- 9.6.5. Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- 9.6.6. Informar ao gestor sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços fornecidos pela contratada;
- 9.6.7. Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- 9.6.8. Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- 9.6.9. Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- 9.6.10. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 9.6.11. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- 9.6.12. Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 10.1. DO PRAZO DE PAGAMENTO

10.1.1. O pagamento será no prazo de até 10 (dez) dias mediante apresentação da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada, em conformidade com a legislação vigente, ou seja, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, acompanhada da(s) Requisições/Autorizações de Fornecimento.

### 10.2. DA LIQUIDAÇÃO

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

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

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

- Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 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;
- Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

## 11. ESTIMATIVA DO VALOR

Jessica Maria Custódio  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

11.1. O valor estimado para a contratação é o montante de R\$ 62.675,00 (sessenta e dois mil, seiscentos e setenta e cinco reais).

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

### 13.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, nos termos do inc. II, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

### 13.2. DAS EXIGÊNCIAS

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

13.2.1. Os documentos inerentes a habilitação, serão solicitados apenas do proponente considerado vencedor.

13.2.1.1. Os documentos inerentes a regularidade jurídica, fiscal e social, exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente legível, ressaltado o direito da Agente de Contratação em solicitar o original para comparação, conforme a seguir discriminado:

a) Certidão Simplificada de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

b) Ato constitutivo – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.

b.1.) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

13.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério Fazenda (CNPJ).

13.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

Jessica Mara Lusitani  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

**13.3.3.** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

**13.3.3.1.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

**13.3.3.2.** Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal ou Certidão Positiva de Débito com efeitos de negativa.

**13.3.4.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

**13.3.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43.

**13.6.** Qualificação econômico-financeira:

**13.6.1.** Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**13.6.2.** Poderão participar do certame os licitantes que apresentarem certidão positiva de recuperação judicial, desde que comprove, pelos documentos hábeis, que o plano de recuperação judicial foi deferido e homologado, por decisão transitada em julgado, do juízo da recuperação judicial. Elucide-se que se trata da decisão concessiva do benefício da recuperação judicial e não da decisão na qual o juízo manda processar a recuperação judicial. No caso da recuperação extrajudicial o licitante deverá comprovar que o plano de recuperação foi homologado judicialmente. A participação do licitante em recuperação judicial e extrajudicial só será permitida, nos termos do plano devidamente homologado.

**13.7.** Qualificação técnica:

**13.7.1.** Atestado que comprove aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s), necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado.

## 14. OBRIGAÇÕES

**14.1.** Das obrigações da Contratante:

**14.1.1.** Acompanhar, através do responsável, o recebimento dos serviços e atestar sua regularidade.

**14.1.2.** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

**14.1.3.** Comunicar à empresa contratada qualquer irregularidade ocorrida durante a realização dos serviços.

**14.2.** Das obrigações da Contratada:

**14.2.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do Edital e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Jessica Maria Lusitani  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

- 14.2.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 14.2.3.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 14.2.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 14.2.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 14.2.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 14.2.7.** O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 14.2.7.1.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
- 14.2.7.2.** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
- 14.2.7.3.** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
- 14.2.7.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 14.2.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 14.2.9.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 14.2.10.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.2.11.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 14.2.12.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 14.2.13.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 14.2.14.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 14.2.15.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2.16.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

Jessica Maria Lustian  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

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

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

## 16. PENALIDADES APLICÁVEIS

- 16.1. A sanção prevista no inciso I do caput do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da referida Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 16.2. A sanção prevista no inciso II do caput do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será calculada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da ata licitados e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei;
- 16.3. A sanção prevista no inciso III do caput do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente. (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 16.4. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo artigo. (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 16.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
- 16.6. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública. (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021). Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 16.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
- 16.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

Jessica Maria Gusstani  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para a prosperidade: a União*

16.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) as peculiaridades do caso concreto;
  - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
  - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);
- 16.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou na ata para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 16.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 16.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21;
- 16.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou ata ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022;
- 16.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Setor Tributário do Município de Paranhos/MS

## 17. MULTA MORATÓRIA

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

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

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

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

17.4. Diante da indicação do art. 92 inciso V da Lei 14.133/2021 e da ausência de previsão de atualização monetária sobre a parcela devida ao fornecedor, a ser paga pela administração.

*Jessica Mara Lustrali*  
Agente de Contratação  
Port. 027/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para  
a prosperidade: a União*

## 18. DO REAJUSTE

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

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

## 19. PROVIDÊNCIAS PARA MITIGAÇÃO DO IMPACTO AMBIENTAL

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

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

