**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 126/2017**

#####  **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 78/2017**

**1. PREÂMBULO**

**1.1.** O MUNICÍPIO DE DOURADINA – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, que objetiva a contratação de empresa para prestação de serviços de implantação e locação de software integrado de gestão administrativa**.**

 **1.2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

 **1.2.1.** O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme especificações contidas no termo de referência Anexo II deste Edital.

**1.3. DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E ABERTURA**

**1.3.1.** A sessão de processamento do presente Pregão acontecerá na **sala de licitação** da Prefeitura Municipal de DOURADINA/MS, à Rua Domingos da Silva n.º 1250 – Centro no dia **21 de dezembro de 2017 às 09:00 horas,** na cidade de DOURADINA/MS.

**1.3.2.** No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data descrita no subitem anterior, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório.

**1.4. DA REGÊNCIA LEGAL**

**1.4.1.** Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações;

**1.4.2.** Lei Federal n.º 10.520/02;

**1.4.3.** Decreto Municipal n.º 003/2007 (Regulamenta o Pregão);

**1.4.4**. Decreto Federal n. 8.538/2015;

**1.4.5.** Lei Complementar 123/2006

**1.4.6.** Demais disposições contidas neste Edital.

**1.5. DA PARTICIPAÇÃO E DAS INFORMAÇÕES:** O Edital estará à disposição dos interessados setor de licitações da Prefeitura Municipal de Douradina, sito na Rua Domingos da Silva n.º 1250 - Centro, no horário das 07:00 às 12:00 horas e no site do município [www.douradina.ms.gov.br](http://www.douradina.ms.gov.br)

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**2.1.** A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

**2.2.** Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos do certame.

**2.3.** No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, as proponentes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame, portando, documento oficial de identificação que contenha foto, bem como documentação comprobatória dos poderes do credenciante.

**2.4.** As empresas interessadas em participar do presente certame, por intermédio dos seus respectivos representantes, deverão efetuar obrigatoriamente visitas técnicas na Prefeitura Municipal de Douradina - MS, para tomar conhecimento do local, ambiente e do serviço a ser prestado.

**2.4.1** A visita deverá, obrigatoriamente, ser realizada pessoalmente pelo responsável técnico da empresa licitante, devidamente identificado e autorizado pela própria, através de documento escrito com timbre da empresa, onde deve constar o nome, número de documento de identidade (RG) e autorização expressa para realizar essa Vistoria Técnica. Não serão considerados contatos telefônicos, por e-mail, ou quaisquer outros meios que não seja o contato pessoal e presencial dos técnicos da Prefeitura Municipal de Douradina /MS com a empresa através de seu representante técnico;

**2.4.2.** A visita será individual, ou seja, apenas uma empresa por vez.

**2.4.3.** Durante a visita não será permitida a retirada de qualquer documento da Prefeitura Municipal de Douradina/MS, quer seja original, cópia (através de copiadora ou impressora multifuncional) ou imagem (através de filmagem ou fotografia).

**2.3.** Não poderão participar da presente licitação:

1. Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.
2. Licitante que esteja em processo de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas de participar em licitação, e/ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
3. Licitante com sócio ou contratado que seja servidor ou dirigente de órgão contratante ou responsável pela licitação.
4. Licitante que tenha em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, e isso a partir dos 14 (quatorze) anos;
5. Licitante cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **PREGÃO**.

**3. DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.** O credenciamento para a participação no PREGÃO PRESENCIAL N.º 78/2017, será realizado no endereço acima citado, no dia 21 de dezembro de 2017, a partir das 09:00 horas e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.

**3.2.** Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

**3.3.** Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o representante da empresa deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente com foto.

**3.4.** O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de Procuração, ou documento que comprove a outorga dos necessários poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes e este certame licitatório, em nome da empresa licitante, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se e entregar cópias autenticadas, em cartório ou conforme item 6.1.1, dos documentos abaixo relacionados.

3.4.1. Cédula de Identidade ou outro documento equivalente.

3.4.2. No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante que comparecer no local, deverá comprovar a responsabilidade por meio da apresentação de Registro comercial no caso de Empresa Individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados no caso de Sociedade Comercial; Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício no caso de Sociedade por Ações; Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício no caso de Sociedade Civil; Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil; Estatuto Social em vigência no caso de Cooperativas e; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI para MEI.

3.4.3. Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração (modelo em ANEXO), com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.4.4. A licitante deverá apresentar Declaração assinada pelo contador da empresa, sob as penas da Lei, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, caso queira usufruir do tratamento favorecido do art. 48, I, da Lei Complementar 123/2006, em separado dos envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” e “HABILITAÇÃO”.

**3.5.** As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar n° 123/06 deverão credenciar-se acrescidas das expressões “ME” ou “EPP” à sua firma ou denominação e apresentar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA, expedida pela Junta Comercial ou a DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO validada pela Junta Comercial, emitida nos 60 (sessenta) dias, imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “proposta” e “documentação” e; os Microempreendedores Individuais deverão apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual emitido nos 60 (sessenta) dias, imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “proposta” e “documentação”.

3.5.1. A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão ou Declaração da Junta Comercial.

3.5.2. A Certidão Simplificada ou a Declaração de Enquadramento, assim como o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, deverão ser apresentados fora do envelope de proposta e documentação, o qual deverá ser entregue ao (a) Pregoeiro (a) para que a empresa participe de licitação exclusiva prevista na Lei nº 123/06.

3.5.3. O credenciamento da licitante como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através da Certidão Simplificada ou a Declaração de Enquadramento (ME e EPP) e Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI).

3.5.4. O descumprimento da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescendo ao nome credenciado as extensões ME ou EPP gerará o impedimento da licitante de participar do presente certame.

3.5.5. A responsabilidade pela comprovação de enquadramento como ”ME”, “EPP” e “MEI” compete às empresas licitantes, representadas por seu proprietário ou sócios e pelo contador que, inclusive, se sujeitam a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

3.5.6. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº123 caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista neste edital.

**3.6.** Não haverá credenciamento no caso de apresentação de Instrumento público de procuração ou instrumento particular sem poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, inclusive para ofertar nova proposta, quando for o caso.

**4. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação, o representante de cada licitante, deverá entregar ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, **em separado de qualquer dos envelopes**, **a Declaração de Comprometimento de Habilitação (conforme modelo em anexo), o Credenciamento, a declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual e Certidão Simplificada Expedida pela Junta Comercial, conforme disposto no item anterior.**

**4.2.** A não entrega da Declaração de Comprometimento de Habilitação exigida no subitem deste Edital **implicará em não recebimento**, por parte do Pregoeiro, dos envelopes da Proposta de Preços e da Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

**5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE 1)**

**5.1.** A proposta deverá ser elaborada por meios mecânicos, em papel que identifique (razão social, endereço completo, números de telefone e e-mail, e CNPJ, entre outros) a licitante e este certame, redigida de forma clara, em língua portuguesa, com apresentação nítida, sem emendas, rasuras, borrões, entrelinhas ou observações feitas à margem, constando da proposta, obrigatoriamente, todos os subitens abaixo, devendo estar datada e assinada na última folha, por quem de direito, e rubricada nas demais, em uma só via, encaminhada em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 78/2017**

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E CNPJ (caso o envelope não contenha identificação da empresa licitante)**

**5.1.1.** Especificação clara e completa dos materiais oferecidos, nos moldes do Anexo I – Proposta de Preço do edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais que um resultado.

**5.1.2.** Preços unitário e total, apresentados por item, expressos em moeda corrente nacional, cujos valores deverão estar apresentados livres de quaisquer incidências de impostos, taxas, encargos sociais, seguros ou fretes, que correrão por conta da proponente, bem como valor total da proposta em algarismos e por extenso.

**5.1.3.** A indicação da marca, e modelo se for o caso, vedada a utilização da palavra “similar”, dos materiais ofertados e a juntada de laudos técnicos, catálogos técnicos e/ou prospectos ilustrativos, se disponíveis ou necessários para melhor identificar os materiais ofertados.

**5.1.4.** A proposta será considerada válida por **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data limite para apresentação do envelope contendo-a.

**5.2.** As propostas assinadas por procuração deverão vir acompanhadas do respectivo instrumento.

**5.3.** Dados do proponente responsável em efetuar a assinatura do contrato: nome completo, RG n., CPF n., estado civil, nacionalidade, profissão, cargo que ocupa na empresa, endereço completo e dados da conta bancária.

**5.4.** Em caso de divergência entre os valores unitário e total, prevalecerão os primeiros; e, se houver divergência entre os valores por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores por extenso.

**5.5.** **Apresentar Atestado de Visita Técnica emitido pela Prefeitura Municipal de Douradina/MS, atestando que a empresa licitante visitou as dependências dos órgãos onde os sistemas serão instalados, sendo vistoriado pelo seu técnico, sendo inteirado suficientemente das condições gerais e locais de instalações, serviços executados, materiais e equipamentos que integrarão o mesmo;**

**5.6.** A licitante somente poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito ao Pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**5.7** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização da entrega dos produtos ora licitados será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das propostas.

**6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 2):**

**6.1**. Para fins de habilitação no presente pregão, deverão as licitantes apresentar os documentos a seguir especificados, válidos na data limite para entrega dos envelopes, os quais poderão ser entregues em original; por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração, ou, ainda, publicação em órgão de imprensa oficial, ressalvadas expressas determinações em contrário em quaisquer dos documentos solicitados (certidões em especial) em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 78/2017**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E CNPJ (caso o envelope não contenha identificação da empresa licitante)**

**6.1.1.** A autenticação de documentos pela Equipe de Apoio ou por qualquer outro servidor da administração deverá ocorrer em até 01 (um) dia antes da abertura do processo licitatório; ficando assim vedado a autenticação de documentos no ato do certame.

6.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica**, conforme a constituição da empresa consistirá em:

1. Registro comercial no caso de Empresa Individual;
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados no caso de Sociedade Comercial;
3. Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício no caso de Sociedade por Ações;
4. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício no caso de Sociedade Civil;
5. Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil; Estatuto Social em vigência no caso de Cooperativas;
6. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI para MEI.

**6.2.1. Os documentos relacionados nas alíneas “acima” deste subitem não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

**6.3. Documentação relativa a regularidade Fiscal, consistirá em:**

1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
2. Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive contribuições sociais emitida pelo Ministério da Fazenda através da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Secretaria da Receita Federal; (art. 29, III da Lei 8.666/93);
3. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicilio ou sede da empresa licitante, ou outra forma equivalente na forma da Lei; (art. 29, III da Lei 8.666/93);
4. Certidão de regularidade para com a fazenda pública Municipal da sede da licitante. Referida certidão poderá ser de forma geral, alcançando todos os tributos, ou de forma especificada (art. 29, III da Lei 8.666/93);
5. Certificado de Regularidade CRF relativo do **FGTS**, (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (art. 29, IV da Lei 8.666/93);
6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **CNDT**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, emitida pelo Ministério do Trabalho.

**6.4.** No caso de alguma restrição na comprovação da **REGULARIDADE FISCAL**, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e o Microempreendedor Individual terão prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período (a pedido da empresa interessada) da decisão do (a) Pregoeiro (a) que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.4.1. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e o Microempreendedor Individual, mesmo que contenham alguma restrição documental **FISCAL**, **deverão apresentar todos os documentos exigidos no Edital**;

6.4.2. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e o Microempreendedor Individual que desatenderem a Qualificação Técnica da Habilitação estarão ipso facto inabilitados**.**

6.4.3. A Não Regularização da Documentação, no prazo previsto acima, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao (a) Pregoeiro (a) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

**6.5. Documentos relativa à qualificação econômica financeira:**

1. **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial**, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação.
2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devendo vir acompanhada de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro diário , bem como a identificação da assinatura do titular ou representante legal da empresa e do contabilista responsável pela escrituração.

**b.1** Consideram-se referidos documentos já exigíveis e apresentados na forma da Lei, na hipótese de ser a licitante Sociedade Anônima ou Sociedade Cooperativa, os que estiverem aprovados pela Assembleia Geral Anual competente para apreciá-los e que, se pertinentes ao primeiro tipo societário, estejam publicados.

**b.2** As cópias do balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser extraídas do livro diário devidamente registrados na Junta Comercial competente, exceto para os tipos societários cuja legislação que os rege exija sua publicação.

**b.3** Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (provisório ou balancetes) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.

6.6. Documentação relativa à qualificação técnica:

a) Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo deste edital;

b) Declaração de que a empresa proponente, sob as penas da lei, não foi declarada inidônea, para licitar e contratar por outra qualquer pessoa jurídica de Direito Público, conforme modelo no anexo neste edital.

c) Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante prestou ou está prestando, satisfatoriamente, serviços compatíveis ao objeto deste Edital, sendo obrigatório ainda constar que a empresa converte os dados de sistemas legados mantendo a integralidade das informações históricas; Os atestados apresentados para fins de atendimento à presente licitação somente serão aceitos se devidamente registrados junto a entidades de classe representativas de tecnologia da informação ou em entidade profissional competente da sede da empresa contratada.

**7. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**7.1.** No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, sendo registradas em ata os nomes das licitantes:

1. O credenciamento do representante da empresa, juntamente com os documentos pessoais do mesmo e no caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa licitante, acompanhado de cópia autenticada do Registro comercial no caso de Empresa Individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados no caso de Sociedade Comercial; Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício no caso de Sociedade por Ações; Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício no caso de Sociedade Civil; Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil; Estatuto Social em vigência no caso de Cooperativas e; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI para MEI; no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
2. Os envelopes de n.º 01 – Proposta e n.º 02 – Habilitação devidamente identificados e lacrados;
3. A Declaração de Comprometimento de Habilitação;

**7.2.** Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

**7.3.** Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tal como previsto na alínea “a”, do item 7.1, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

**7.4.** Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

**7.5.** Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**8. DO JULGAMENTO**

**8.1**. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**8.1.1. Divisão por etapas para ordenamentos dos trabalhos:**

**8.1.1.2** O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério de menor preço por item.

**8.1.1.3.** A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

**8.2**. Aberta a sessão, o Pregoeiro verificará a existência de declaração dando ciência de que as licitantes cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII, do art. 4°, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação, sob pena de não participação do certame.

8.3. O Pregoeiro procederá a abertura do envelope n. “01” contendo as propostas de preços, que deverão ser rubricadas por ele e pelos membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para o item licitado.

**8.4**. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que as licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

**8.5.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelas proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total de cada item licitado até o encerramento do julgamento deste, sendo a forma de julgamento: **MENOR PREÇO POR GLOBAL.**

**8.6**. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**8.7.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**8.7.1.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas constantes do item 18, deste Edital.

**8.9.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor de referência do item.

**8.10.** Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

**8.10.1.** Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

**8.10.2.** Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

**8.10.3.** Com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local, ampliar a eficiência das políticas públicas locais; e incentivar a inovação tecnológica no Município de Douradina - MS, por meio de política pública de promoção de acesso ao mercado de compras governamentais, neste certame será concedida a prioridade de contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais sediados no Município de Douradina, nos seguintes termos:

8.10.3.1. Quando as ofertas apresentadas pelas licitantes Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais sediadas no Município de Douradina - MS sejam iguais ou até **dez por cento superiores ao menor preço**, a licitante **melhor classificada** poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

8.10.3.2. Na hipótese de não contratação da licitante Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual sediada localmente melhor classificada, serão convocadas as licitantes Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais locais remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.10.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas licitantes, Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, sediadas localmente realizar-se-á sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro apresentará a melhor oferta.

8.10.3..4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.10.3.5. As disposições dos itens e subitens anteriores somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual local.

8.10.3.6. A licitante Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual local, melhor classificada, será convocada pelo (a) Pregoeiro (a) para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.10.3.7. A prioridade para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual local dependerá da verificação prévia pelo Pregoeiro da existência de pelo menos três fornecedores competitivos enquadrados como Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais sediados localmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

**9. Serão desclassificadas as propostas que:**

**a)** Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;

**b)** Apresentem percentuais de desconto manifestamente inexequíveis;

**c)** Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

**9.1**. Nas situações previstas nos incisos 8.9 e 8.10, a Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o maior percentual de desconto.

**9.2.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, licitantes e presentes.

**9.2.1.** As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas serão, a juízo do Pregoeiro, resolvidos na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

**9.2.2.** Será desclassificada a proposta que contiver desconto, entrega ou prestação de serviços licitados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão Presencial.

**9.2.3.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**10. ETAPA DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA E ADJUDICAÇÃO**

**10.1.** Efetuados os procedimentos previstos nos anteriores pertinentes, deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” das licitantes classificadas.

**10.2.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

**10.3.** Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

**10.4.** Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

**10.5.** Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

**10.6.** Os envelopes com os documentos relativos a habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

**10.9.** Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Douradina - MS, para homologação do certame e decisão quanto à contratação. Na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, e em caso de provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

**11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1.** Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à licitante vencedora.

**11.3.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Douradina-MS, sito na Rua Domingos da Silva, n.º 1250, Centro - CEP 79880-000 – Douradina-MS.

**11.5.** A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo Pregoeiro, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

**11.5.1.** Também não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

**12. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1.** Para atendimento ao objeto desse certame licitatório será firmado instrumento contratual com a licitante vencedora, **em conformidade com a minuta em anexo**, sendo o adjudicatário chamado a celebrá-lo com antecedência mínima de 2 (dois) dias corridos, devendo formalizar a assinatura em até 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo para chamamento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8666/93.

**12.2.** No caso da licitante vencedora não assinar o termo contratual, ou não retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, reservar-se-á ao Município de Douradina-MS o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independente das sanções previstas, para a licitante vencedora recalcitrante, neste Edital.

**12.3.** Até a assinatura do instrumento contratual, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município de Douradina-MS tiver conhecimento de fato desabonador, à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

**12.4.** Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, o Município de Douradina-MS poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 12.2, supra.

**13. DO PREÇO E DO REAJUSTE**

**13.1.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no art. 65, alínea “d”, da Lei Federal n. 8.666/93.

**13.2.** No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura Municipal de Douradina-MS, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

**14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**14.1.** A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta do Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Douradina - MS, aprovado para o exercício financeiro de 2.018 pela Lei Municipal N° 497/2017, com as seguintes classificações funcionais programáticas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cód. Red.** | **Dotação** | **Descrição** |
| 01.01.04.04.122.005.2004 | 3.3.90.39.00.00 | Manutenção da Sec. de Administração e Finanças – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. |
| 01.01..010.12.361.0015.2011 | 3.3.90.39.00.00 | Manutenção do Ensino Fundamental – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. |
| 02.02.008.08.244.013.2032 | 3.3.90.39.00.00 | Manutenção e Operacionalização do F.M.A.S – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. |

**15. DO FORNECIMENTO**

**15.1.** Os serviços devem ser iniciados no primeiro dia útil seguinte à Ordem de Serviços e o sistema implantado em até no máximo 15 (quinze) dias após essa data.

**15.2.** A prestação dos serviços deverá ser executada no Município de Douradina-MS, de acordo com as especificações do Termo de Referência.

**15.3.** O gerenciamento, administração e subordinação dos serviços decorrentes da presente licitação será do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

**15.4.** Todas as despesas decorrentes da prestação do serviço correrão inteira e exclusivamente por conta da contratada.

**15.5.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser renovado por simples apostilamento conforme interesse das partes e observadas as disposições da Lei 8.666/93.

**16. DO PAGAMENTO**

**16.1.** O pagamento do contrato será feito pela tesouraria da Prefeitura Municipal de Douradina, em até 10 (dez) dias após a data do recebimento dos produtos entregues, mediante a apresentação da Nota Fiscal e emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

**16.2.** A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser efetuado o pagamento.

**16.3.** Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**16.4.** A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

**16.5.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

**16.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios calculados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, o valor original deverá ser atualizado pelo IGPM-DI da FGV, acrescido de 0,5% (meio por cento) de juros de mora por mês ou fração.

**17. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**17.1**. Além das resultantes da Lei 8.666/93 a Licitada se obriga, nos termos deste Edital,

1. Após a homologação da licitação, comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;
2. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do contrato atualizado conforme disposto no art. 65, da Lei 8.666/93;
3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante;
4. Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
5. Executar os serviços conforme solicitado e termo de referência;
6. Acompanhar o funcionamento do sistema, com manutenção preventiva e corretiva, conforme solicitações da Licitada.

**17.2. A Licitante obriga-se a:**

1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, inclusive verificando a qualidade do objeto se necessário for;
2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato;
3. Designar fiscal para acompanhar a fiel execução do contrato;
4. Proceder ao pagamento de contrato, na forma e prazo pactuados;
5. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento do objeto contratado.

.

**18. DAS PENALIDADES**

**18.1.** A recusa da vencedora da licitação em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido neste edital, implicará na imposição da multa equivalente a 5% do valor global estimado dos itens registrados, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, a seu critério, bem como a aplicação das seguintes penalidades.

**18.2.** Multa pela recusa da EMPRESA detentora do Contrato em receber o pedido a título protelatório para entrega: 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

**18.3.** Multa por dia de atraso na implantação do sistema: 1,0% (um inteiro por cento) por dia sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias.

**18.4.** Multa por inexecução parcial da requisição: 10 % (dez inteiros por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

**18.5.** Multa por inexecução total da requisição: 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor do pedido, requisição ou memorando da Unidade Requisitante.

**18.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas Federal, estaduais ou Municipais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**18.7.** As Empresas ficam sujeitas às sanções previstas no Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93 e demais alterações bem como as sanções previstas no artigo 7º, da Lei nº 10.520/02.

**18.8.** As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

**18.9.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA detentora do contrato tenha a receber da PEBPG. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA detentora ao processo executivo.

**18.10.** Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela licitante que vier a ser vencedora, serão atualizadas pelo IGPM/FGV, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado “pro rata die” e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

**18.11.** De qualquer sanção imposta, a contratada poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura Municipal de Douradina-MS, devidamente fundamentado.

**18.12.** A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital

**19. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**19.1.** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (0XX67) 3412–1155.

**19.2.** Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

**19.3.** Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, salvo se não afetar a formulação de propostas.

**20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes interessadas, atendido o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

**20.2.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

**20.3.** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**20.4.** Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 20.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

**20.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Douradina-MS, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**20.6.** O Prefeito Municipal de Douradina-MS, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei federal n°. 8.666/93.

**20.7.** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

**20.8.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Itaporã-MS.

**20.9.** Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

**20.10.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro Oficial.

Douradina-MS, 06 de dezembro de 2017.

**RAFAEL HENRIQUE ALVES MACHADO**

Pregoeiro Oficial

#####  **ANEXO I**

(Obs: Trocar o timbre, utilizar o da empresa)

**PROPOSTA DE PREÇOS**

PARTICIPANTE:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO: N°

BAIRRO: CEP:

CIDADE: ESTADO:

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­TIPO DE LICITAÇÃO: **MENOR PREÇO** APURAÇÃO: **GLOBAL** MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL** N°: **78/2017**

LOCAL DE ABERTURA: **PREFEITURA DE DOURADINA MS** DATA: **20/12/2017** HORA: **09:00**

PRAZO DE ENTREGA: **CONFORME EDITAL**

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: **CONFORME EDITAL**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO II DESTE EDITAL**

##### **LOTE 01 – UNICO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cód.** | **Descrição** | **Marca** | **Unidade** | **Quant.** | **Preço máx. R$** | **Valor unit. R$** | **% Desc.** | **Valor total R$** |
| 9963 | IMPLANTACAO DO CONJUNTO DE SISTEMA APLICATIVOS COM CESSAO DE DIREITO DE USO, INSTALACAO, CUSTUMIZACAO, TESTES, MIGRACAO OU ALIMENTACAO INICIAL DAS BASES DE DADOS E TABELAS E CAPACITACAO DO USUARIO. |  | SERVIÇO |  | R$ 8.250,00 |  |  | R$ 8.250,00 |
| 9966 | SISTEMA DE GESTAO DE ALMOXARIFADO |  | SERVIÇO |  | R$ 1.237,50 |  |  | R$ 14.850,00 |
| 9972 | SISTEMA DE GESTAO DE ARRECADACAO SETOR TRIBUTARIO WEB |  | SERVIÇO |  | R$ 4.062,50 |  |  | R$ 48.750,00 |
| 9965 | SISTEMA DE GESTAO DE COMPRAS |  | SERVIÇO |  | R$ 1.237,50 |  |  | R$ 14.850,00 |
| 9976 | SISTEMA DE GESTAO DE CONTROLE ASSISTENCIA SOCIAL, CONTROLE DE ATENDIMENTO E DISTRIBUICAO |  | SERVIÇO |  | R$ 1.362,50 |  |  | R$ 16.350,00 |
| 9964 | SISTEMA DE GESTAO DE CONTROLE DE PROTOCOLO WEB |  | SERVIÇO |  | R$ 1.275,00 |  |  | R$ 15.300,00 |
| 9975 | SISTEMA DE GESTAO DE CONTROLE EDUCACIONAL, CONTROLE ESCOLAR, SECRETARIA E LANCAMENTOS DE NOTAS WEB |  | SERVIÇO |  | R$ 2.437,50 |  |  | R$ 29.250,00 |
| 9973 | SISTEMA DE GESTAO DE NOTA FISCAL ELETRONICA |  | SERVIÇO |  | R$ 3.975,00 |  |  | R$ 47.700,00 |
| 9968 | SISTEMA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COM HOLERITE WEB |  | SERVIÇO |  | R$ 2.987,50 |  |  | R$ 35.850,00 |
| 9974 | SISTEMA DE GESTAO EM CONTROLADORIA |  | SERVIÇO |  | R$ 1.637,50 |  |  | R$ 19.650,00 |
| 9969 | SISTEMA DE GESTAO EM LICITACAO |  | SERVIÇO |  | R$ 2.512,50 |  |  | R$ 30.150,00 |
| 9970 | SISTEMA DE GESTAO ORCAMENTAIA E CONTABILIDADE PUBLICA EM CONFORMIDADE COM A NBCASP |  | SERVIÇO |  | R$ 3.012,50 |  |  | R$ 36.150,00 |
| 9967 | SISTEMA DE GESTAO PATRIMONIAL |  | SERVIÇO |  | R$ 1.237,50 |  |  | R$ 14.850,00 |
| 9971 | SISTEMA WB PORTAL TRANSPARENCIA EM CONFORMIDADE COM A LEI COMPLEMENTAR N 131 DE 27 DE MAIO DE 2009 |  | SERVIÇO |  | R$ 1.562,50 |  |  | R$ 18.750,00 |

Total por Lote R$: 350.700,00

Valor por extenso: **(trezentos e cinquenta mil e setecentos reais)**.

Total por Lote R$: 350.700,00

Valor por extenso: **(trezentos e cinquenta mil e setecentos reais)**.

Observações:

Dados para Assinatura do Contrato:

Validade da proposta: **60 dias.**

Local, XXXX de XXXX de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável acompanhada do carimbo CNPJ da empresa

(Obs: vistar todas as páginas)

**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 78/2017**

**PROJETO BÁSICO**

**ASSUNTO**: Contratação de serviços/locação de sistemas.

**1 - OBJETIVO**

Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo permissão do direito de uso dos softwares, acompanhamento operacional, treinamento, suporte técnico permanente e atualizações.

**2 – JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura Municipal de Douradina - MS, com a finalidade de ampliação dos níveis de resposta às atuais exigências legais, das normas técnicas emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, às obrigações decorrentes da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, Lei n.º 12.527/2011, Lei Complementar nº 131/2009, das obrigações legais relacionadas com as contas públicas, da necessidade de instrumentalização da administração, com vistas à ampliação do nível de eficiência na aplicação dos recursos públicos, da obrigação de ampliação da qualidade dos serviços de atendimento ao público, da necessidade da ampliação da arrecadação a partir da redução da sonegação e do incremento de receita como elementos essenciais ao crescimento econômico do Município, toma a iniciativa de lançar o presente projeto básico, consistente a proposta de abertura de processo licitatório, com a finalidade de contratar sistemas/softwares de gestão e serviços especializados para atendimento da demanda que dará à administração do Município melhores condições de gestão, controle e resultados.

A presente contratação se faz necessária com base na complexidade e no volume das atividades a serem atendidas no âmbito da administração municipal, compreendendo-se, inicialmente, as atividades de planejamento e orçamento, administração financeira, contabilidade, gestão de estoques e do patrimônio público, atividades administrativas e de recursos humanos, gestão da receita e incremento da arrecadação, gestão dos serviços de saúde e da assistência social, gestão dos serviços da educação municipal, transparência, com a finalidade de que possa o gestor ampliar os níveis de resposta e atendimento à legislação vigente.

**3 – Exigências Adicionais ao Edital de Licitação:**

Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes no projeto básico, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação.

O licitante deverá submeter, em até 03 (três) dias úteis após convocação pela secretaria de administração, apresentação dos softwares para verificação de compatibilidade dos sistemas apresentados pelo interessado, nestes termos, constando se há o atendimento das exigências conforme o projeto básico previsto neste edital.

Na presença de todos os interessados, os softwares serão apresentados aos responsáveis, assim designados(s) pela administração (secretários), que emitirá Laudo aprovando ou reprovando o uso dos softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará à pregoeira e sua equipe.

Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.

 Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário;

Todas as licitantes deverão trazer notebook com seus sistemas instalados;

A administração disponibilizará equipamento de Datashow para as demonstrações.

Caberá ao Município designar os técnicos para a avaliação dos sistemas demonstrados.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

 Os serviços a serem contratados consistirão inicialmente em:

**3.1. Migração das Informações em Uso**

**3.1.1.** A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações completas dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Administração Municipal.

 **3.1.2.** Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à avaliação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

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

**3.2. Implantação (Configuração e Parametrização)**

**3.2.1.** Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros.

**3.2.2.** A implantação dos sistemas e migração dos dados deverá ser concluída no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados a partir da Ordem de Início de Serviços.

**3.2.3.** A licitante deverá apresentar para aprovação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças cronograma detalhado de implantação de cada sistema. Devendo ser descriminado, todas as etapas de implantação, interdependências, tempo necessário e quantitativo de pessoal envolvido. Caso seja necessária a execução de atividades fora do horário administrativo, incluindo sábados, domingos e feriados, a necessidade deverá constar no cronograma.

**3.2.4.** O licitante após a implantação de cada módulo deverá enviar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças o cronograma de implantação atualizado. Caso ocorra atraso, deverá informar motivo e ações que garantam a execução das atividades, conforme cronograma previamente aprovado pela Prefeitura Municipal.

**3.2.5.** Cada etapa de implantação será iniciada somente após aprovação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças bem como do órgão público da administração municipal, onde está ocorrendo à implantação do sistema.

**3.2.6.** Durante o processo de implantação, a equipe técnica deverá estar disponível para execução de atividades fora do horário administrativo, sempre que for necessário, para que o processo de implantação do sistema não ocasione prejuízo à rotina de atendimento da Prefeitura e demais órgãos da administração municipal.

**3.3.** **Treinamento e Capacitação.**

 **3.3.1.** A empresa contratada efetuará os treinamentos aos servidores públicos indicados pela Administração, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restores, rotinas de simulação e de processamento.

**3.4. Suporte Técnico**

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

**3.4.1.** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

**3.4.2.** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

**3.4.3.** Treinamento dos usuários das Secretarias Municipais na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

**3.4.4.** Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

**3.4.5.** Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

**3.5 Características Técnicas Dos Sistemas/Módulos/Acessos**

**3.5.1.** Sistema de Contabilidade, Planejamento, Tesouraria com 34 (trinta e quatro) acessos;

**3.5.2.** Sistema de Tributária web: com 20 (vinte) acessos;

**3.5.3.** Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos: com 05 (cinco) acessos;

**3.5.4.** Sistema de Atendimento ao Servidor Público via Web: com acessos ilimitados;

**3.5.5.** Sistema de Nota Fiscal eletrônica via Web: com acessos ilimitados;

**3.5.6.** Sistema de Portal da Transparência Web: com acessos ilimitados;

**3.5.7.** Sistema de Compras, Licitações, Patrimônio Público, Almoxarifado e Controle de Frotas: com 26 (vinte e seis) acessos;

**3.5.8.** Sistema de Protocolo via Web: com 40 (quarenta) acessos;

**3.5.9.** Sistema de Gestão da Assistência Social: com 15(quinze) acessos.

**3.5.10.** Sistema de Gestão de educacional: com 15(quinze) acessos

**4. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS**

**4.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO, TESOURARIA,**

 GESTÃO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA e CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS

1. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
2. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
3. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
4. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
5. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 1/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
6. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.
7. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
8. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
9. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
10. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
11. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
12. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
13. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
14. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

**5. GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

* 1. **CADASTROS**

1. Fontes de pesquisa.

1. Indicadores.
2. Público alvo.
3. Produtos.
4. Órgão e unidades.
5. Programas.
6. Ações.
7. Macro-objetivos.
8. Funcionais programáticas.
9. Natureza de despesa.
10. Natureza de receita.
11. Fontes de recursos.
12. Fundos.
13. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
14. Vínculo das ações com objetivos do milênio.
15. **PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)**
16. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
17. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
18. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
19. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
20. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
21. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
22. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
23. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
24. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
25. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
26. Emissão do projeto de lei.
27. Emissão da lei.
28. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
29. Emissão consolidada de programas e ações.

1. **LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)**
2. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
3. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
4. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
5. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
6. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
7. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
8. Lançamento da evolução de patrimônio.
9. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
10. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
11. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
12. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
13. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
14. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
15. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
16. Exportação automática das informações para a LOA.
17. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
18. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
19. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

1. **LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**
2. Lançamento da projeção da receita.
3. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
4. Cadastro de campo de atuação.
5. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
6. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
7. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
8. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
9. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
10. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
11. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
12. Relatório para conferência da receita.
13. Relatório para conferência da despesa.
14. Relatório para conferência da natureza da despesa.
15. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
16. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
17. Emissão de relatório com a projeção da receita.
18. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
19. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
20. Relação de despesas por projeto atividade.
21. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
22. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
23. Emissão de fundos federais transferidos.
24. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
25. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
26. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

1. **GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA**
2. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
3. Lançamento de créditos especiais.
4. Consulta e manutenção da receita prevista.
5. Consulta e manutenção da despesa fixada.
6. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extraorçamentárias.
7. Relatório da receita prevista.
8. Relatório da despesa fixada.
9. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
10. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
11. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
12. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
13. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
14. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
15. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.
16. **RECEITA**
17. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
18. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
19. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
20. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculado.
21. Impressão do comprovante de anulação de receita.
22. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.
23. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
24. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
25. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
26. **DESPESA**
27. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
28. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
	1. Código reduzido da dotação orçamentária.
	2. Utilização de histórico padrão.
	3. Código da fonte de recurso.
	4. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
	5. Opção para lançamento de provisão de consignação.
	6. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
	7. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
	8. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
	9. Atalho para lançamento de contratos.
	10. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
	11. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
	12. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
	13. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
	14. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
	15. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
	16. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
	17. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
	18. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
	19. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
29. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
30. Possuir controle para despesas em liquidação:
	1. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
	2. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
31. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
	1. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
	2. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
	3. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
	4. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
	5. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
	6. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
	7. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
32. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
	1. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
	2. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
	3. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
	4. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
	5. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
	6. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
33. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
34. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
35. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
36. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
37. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
38. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
39. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos decreto, resolução e natureza suplementar, especial, extraordinário.
40. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
41. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
42. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
43. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
44. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
	1. Período (data inicial e data final).
	2. Credor (inicial e final).
	3. Dotação (inicial e final).
	4. Fonte de Recurso (inicial e final).
	5. Processo licitatório (inicial e final).
45. f)Contrato (inicial e final).
	1. Obra (inicial e final).
46. Emissão da despesa por função de governo.
47. Emissão da despesa por dotação.
48. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
49. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
50. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extraorçamentário).
51. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
52. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
53. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extraorçamentário).
54. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.
55. **EXTRAORÇAMENTÁRIO**
56. Lançamento de movimentação do extraorçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
57. Cancelamento e inscrições de movimentação do extraorçamentário.
58. Opção para controle de nota de despesa extraorçamentário, com emissão da nota de despesa extraorçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
59. Emissão do diário do movimento do extraorçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
60. Emitir relatório com a movimentação do extraorçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
61. **RESTOS A PAGAR**
62. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
63. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
64. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
65. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
66. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
67. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
68. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
69. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
70. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
71. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
72. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
73. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
74. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
75. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
76. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.
77. **MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**
78. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
	1. Código da conta.
	2. Descrição da conta.
	3. Código do banco.
	4. Número da agência.
	5. Número da conta.
	6. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
	7. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
	8. Identificação se pertence ao FUNDEB ou não.
	9. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
79. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
80. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
81. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
82. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
83. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
84. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
85. Geração de arquivo em formato texto para autopagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
86. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, TED, DOC, avisos, etc.).
87. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
88. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).
89. **TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS**
90. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
91. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
92. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
93. Rotina para anulação de interferências financeiras.
94. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
95. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.
96. **PATRIMONIAL**
97. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
98. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
99. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrada com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
100. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
101. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
102. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
103. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
104. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
105. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
106. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
	1. Provisões para benefícios concedidos.
	2. Provisões para benefícios a conceder.
	3. Provisões amortizadas.
	4. Provisões atuariais para ajuste do plano.
107. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
108. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.
109. **CONVÊNIOS**
110. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
	1. Código da conta bancária.
	2. Código da conta de aplicação financeira.
	3. Tipo de convênio (adido ou cedido).
	4. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
	5. Valor previsto.
	6. Valor da contrapartida.
	7. Tipo do recurso (orçamentário ou extraorçamentário).
	8. Vinculação da fonte de recurso.
	9. Saldo a receber.
	10. Saldo a comprovar.
	11. Saldo a aprovar.
	12. Saldo aprovado.
111. Controle dos aditivos de convênios.
112. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
113. Permitir o lançamento de situação do convênio.
114. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
115. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
116. Relação das movimentações realizadas no convênio.
117. Emissão de demonstrativo do convênio.
118. **OBRAS PÚBLICAS**
119. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
	1. Código.
	2. Descrição.
	3. Localização.
	4. Coordenadas geográficas.
	5. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
	6. Órgão/unidade.
	7. Dimensão.
	8. Vinculação com o cadastro de bens.
	9. Dados para o INSS (matrícula, CND).
120. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
121. Permitir o vínculo da obra com contratos.
122. Permitir o vínculo da obra com convênios.
123. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
124. Cadastro de engenheiros e arquitetos.
125. **SUBVENÇÃO SOCIAL**
126. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
	1. Dados da entidade beneficiada.
	2. Valores da subvenção.
	3. Descrição do objeto.
	4. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
	5. Dados do veículo de publicação.
127. F) Dados da fundamentação legal.
128. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.
129. **PRESTAÇÃO DE CONTAS**
130. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
131. Geração de MANAD.
132. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
133. Geração arquivos para importação do SIOPE.
134. **OUTROS RELATÓRIOS**
135. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
136. Relação de previsões de pagamentos.
137. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
138. Emissão de balancete por fonte de recurso.
139. Emissão de relação de empenhos por credor.
140. Relatório para prestação de contas do SIOPS.
141. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
142. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
143. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
144. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
145. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
146. Balancete orçamentário.
147. Balancete financeiro.
148. Relação de empenhos a serem pagos.
149. Relação de empenhos emitidos.
150. Relação de despesas liquidadas.
151. **RELATÓRIOS – LEI 4.320/64**
152. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
153. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
154. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
155. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
156. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
157. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
158. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
159. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
160. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
161. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
162. Anexo 13 – Balanço financeiro.
163. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
164. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
165. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
166. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.
167. **RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00**
168. **RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
169. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
170. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
171. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
172. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
173. Anexo 06 – Resultado nominal.
174. Anexo 07 – Resultado primário.
175. Anexo 08 – Restos a pagar.
176. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
177. Anexo 11 – Operações de crédito.
178. Anexo 13 – Projeção atuarial.
179. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
180. Anexo 16 – Saúde.
181. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.
182. **RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL**
183. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
184. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
185. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
186. Anexo 04 – Operações de crédito.
187. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
188. Anexo 06 – Restos a pagar.
189. Anexo 07 – Limites.
190. **RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.**
191. Balanço orçamentário.
192. Compras.
193. Contratos e seus aditivos.
194. Demonstrativo da receita e despesa.
195. Execução de orçamentos.
196. Orçamentos anuais.
197. Recursos recebidos e repassados – convênios.
198. Tributos arrecadados.
199. **SISTEMA DE CONTROLE ARRECADAÇÃO/TRIBUTARIO WEB**

**Requisitos Tecnológicos**

1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozila FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
3. O banco de Dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens);
5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
9. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

**Requisitos de Acesso**

1. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
2. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;
3. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil especifico e determinar quais telas o usuários terá acesso, bem como o tipo de operação cada usuário poderá realizar em cada uma das telas. Tipos de operação (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consultas);
4. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
5. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
6. Possuir sistema de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
7. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

**Requisitos de Operação**

1. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
2. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
3. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
4. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
5. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
6. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
7. Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido. Com a possibilidade de se criar novos modelos, sem dependermos da empresa prestadora de softwares;
8. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;

**Requisitos para Cadastros Obrigatórios**

1. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da entidade, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
2. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis.
3. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
4. Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o numero de níveis da estrutura.
5. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância dos mesmos;
6. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
7. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens, nos cadastros de Pessoas;
8. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, Residencial, Comercial e Cobrança);
9. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
10. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um telefone (Residencial, comercial e celular);
11. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema;

**Requisitos do Portal voltado para o Arrecadação**

1. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use;
2. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapta a configuração do WEB Browser utilizado;
3. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a entidade;
4. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte;
5. O portal do contribuinte deve ser parametrizável, podendo personalizar imagens e textos que serão exibidos para o contribuinte;
6. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de certidão negativa (caso o contribuinte não possua débito), ou certidão positiva com efeito de negativa, quando for o caso;
7. Disponibilizar em evidencia somente a emissão/consulta dos débitos referentes a IPTU do ano em questão;
8. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das Certidões, Alvarás e documentos emitidos pelo sistema;

**Requisitos do Arrecadação**

**Parametrizações**

1. Permitir que ao gravar ou atualizar a parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
2. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, afim de dar sequencia aos números já existem na entidade como: Números dos Alvarás, Números das Certidões e Nosso Numero; auxiliando o processo de implantação do sistema recém migrado;
3. Permitir o cadastro de Juros e Multas, para que estes componham o Cadastro de Receita;
4. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo;
5. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
6. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal;
7. Possuir agenda de vencimentos de tributos e vencimentos de guias bancárias;
8. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores;
9. Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos onde, a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação;
10. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação;
11. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções em débitos vencidos;
12. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução. O cadastro de parâmetro deve obrigar a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos impostos.

**Imóvel**

* + - 1. Permitir na transferência de proprietário de imóvel apresentar mensagem informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos.
			2. Permitir a parametrização do cadastro de imóveis, onde o usuário possa criar novos campos no BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) sem depender da empresa prestadora de serviços, e inativar campos existentes, mantendo o histórico cadastral;
			3. Guardar e mostrar dentro do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário), todas as modificações realizadas no mesmo, com a data, hora e usuário que realizou a alteração, bem como o valor anterior e o novo valor do item do BCI;
			4. Permitir que o cadastro de imóveis vincule-se vários cadastros de pessoas, inclusive, no caso de o mesmo possuir vários proprietários, seja informado o percentual de propriedade de cada um, data inicial de posse e data de final posse.
			5. Permitir a parametrização dos campos do cadastro técnico municipal para a formação da inscrição municipal imobiliária de acordo com o definido pela entidade.
			6. Permitir parametrização de transferência de propriedade de imóveis automáticas por baixa do ITBI, por lançamento do débito de ITBI ou de forma manual;

**Planta Genérica de Valores**

1. Permitir a definição de chave de face de quadra com base nos campos flexíveis do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário);
2. Permitir o cadastro das faces de quadras com definição de valor por m2 de terreno e lista dos serviços de infraestrutura disponíveis na mesma;
3. Permitir o agrupamento de informações necessárias para os cálculos que representem a hipótese de lançamento da receita, com base nos campos flexíveis definidos pelo usuário;
4. Possibilitar o cadastro de parâmetros para o cálculos que realize a combinação de todas as opções dos campos selecionados (criados pelo usuário), impedindo que o usuário deixe de atribuir valor para alguma combinação;
5. Possibilitar o cadastro de parâmetro que estabeleça faixas de valores que possam ser consultados dinamicamente conforme os dados da hipótese de lançamento, identificados durante o cálculo;
6. Permitir a consulta dinâmica de dados da face de quadra no momento do cálculo de receitas sobre os imóveis;
7. Permitir o cadastro de parâmetros que atribuam valores distintos por atividade econômica, conforme a legislação definida para cada receita como Alvará, ISSQN, etc;
8. Permitir o cadastro de parâmetros que atendam as combinações de campos flexíveis com serviços de infraestrutura resultando em fatores corretivos da construção e do terreno;
9. Permitir o cálculo e registro histórico dos valores venais do terreno, da construção e do imóvel, tanto por ocasião de cálculos de receitas sobre o imóvel (como IPTU, ITBI), como por ocasião da certidão de valor venal, caso o contribuinte queira o valor atualizado;
10. Permitir o registro histórico de fato gerador de cada receita lançada;

**Econômico**

1. Permitir que um cadastro de pessoa jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos;
2. Permitir que os cadastros econômicos importem seus logotipos;
3. Permitir a troca de status dos cadastros econômicos, de acordo com a movimentação cadastral de cada econômico;
4. Permitir a parametrização do BCE (Boletim de Cadastro Econômico) que deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal, sem depender da empresa prestadora do serviço;
5. Permitir que o BCE (Boletim de Cadastro Econômico) possibilite a inclusão de sócios das empresas, informando o percentual societário de cada um e a data de inicio da sociedade;
6. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades econômicas com a possibilidade de vinculação a tabela CNAE;
7. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades constantes na Lei 116/2003;
8. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;
9. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;
10. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa;
11. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa;

**Lançamentos**

1. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos (IPTU, ISSQN, ITBI, Contribuição de Melhorias e Taxas) permitindo ao usuário a conferencia dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo;
2. Permitir lançamento em massa por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a entidade a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
3. Permitir lançamento individual por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a entidade a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
4. Permitir parametrizar por regra de cálculo que cada entidade (imóvel, econômico ou pessoa) receba somente um lançamento de débito da receita em questão;
5. Poder visualizar todos o cálculos ocorridos por receita e regra de negócio e poder visualizar todos as situações e ocorrências de cada cálculo (detalhamento de erros, inconsistências ou sucesso);
6. Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de calculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto calculo dos débitos;
7. Permitir registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, situação, valor principal, valor de juros, valor de multas, valor de correções e data de vencimento;
8. Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento;
9. Permitir a atribuição de benefícios aos imóveis, econômicos ou contribuintes através de requerimento por parte do contribuinte ou diretamente através do atendente do município;
10. Permitir o acúmulo de benefícios onde o sistema deve gerenciar os mesmos para que o valor não exceda o valor devido pelo contribuinte;
11. Permitir o cálculo dos valores de benefícios no momento do lançamento da receita, caso o contribuinte já possua benefício aprovado;
12. Permitir o cálculo dos valores de benefícios aprovados sobre lançamentos já existentes, caso o contribuinte somente solicite o benefício após o lançamento, conforme legislação em vigor;
13. Registrar os valores de cada benefício individualmente por ocasião da baixa do crédito tributário;
14. Permitir que se realize a alteração do sujeito passivo do crédito tributário e que essa alteração fique registrada historicamente, inclusive apontando data, hora, motivo e usuário do sistema que tenha realizado tal alteração, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
15. Possibilitar o controle de execução judicial e extrajudicial, com controle de processo e destaque no extrato de débitos para facilitação dos controles desses créditos tributários;
16. Possibilitar o controle de contestação de débitos, com destaque no extrato de débitos das parcelas contestadas, e possibilitando a emissão da Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativa para o contribuinte que tenha contestados os débitos, mesmo estando em atraso.

**Projeção e Prorrogação de Vencimentos**

1. Permitir a reprojeção de parcelas, caracterizada por atribuição de nova opção de vencimento com novas parcelas e respectivas datas de vencimento, para lançamentos de receitas, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
2. Permitir a prorrogação de datas de vencimento de parcelas dos lançamentos de receitas, concedendo assim maior prazo para pagamento ao contribuinte, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
3. Permitir que o usuário configure quantas opções de vencimento sejam necessárias para cada receita, possibilitando por exemplo que as taxas sejam contempladas em parcelas distintas dos impostos em um mesmo lançamento;
4. Gerar e controlar as dadas de vencimento automaticamente com base em uma data inicial, observando o calendário para que as mesmas sejam geradas somente em dias úteis, evitando assim dúvidas por parte dos contribuintes;
5. Permitir a emissão de guia unificada de débitos, que agrupe diversas parcelas tanto vencidas como a vencer, conforme seleção realizada pelo usuário, calcule os acréscimos até a data projetada indicada pelo usuário, totalize o valor e emita um documento de arrecadação único que facilite a baixa de todas as parcelas em um único pagamento;

**Extrato**

1. Emissão de extrato da Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte, imóvel urbano, imóvel rural ou econômico;
2. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de receita/tributo em um documento único por parcela e/ou unificar várias parcelas na mesma guia (guia unificada), pelo valor total ou em parcelas observando restrições para valor mínimo;
3. Permitir visualizar somente as parcelas do exercício e/ou somente as parcelas inscritas em dívida ativa e/ou somente as parcelas inseridas em um REFIS;
4. Permitir destacar as parcelas inseridas em processos de execução judicial e extrajudicial;
5. Possibilitar visualizar na mesma tela os débitos em abertos,
6. Permitir tabelas auxiliares parametrizáveis para os valores e alíquotas para cálculo dos impostos aproveitando as características de cada imóvel ou econômico de acordo com a legislação municipal vigente;
7. Permitir combinação de filtros, quando a consulta principal for “por contribuinte”, que possa visualizar de forma individualizada os débitos por imóveis e/ou por econômicos;

**Arrecadação**

1. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados para baixa automática;
2. Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, demonstrando através de relatório, eventuais diferença a maior ou menor entre os valores devidos e baixados;
3. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor para geração de parcela complementar;
4. Demonstrar possíveis inconsistências encontradas ao gerar as arrecadações, cada uma devidamente classificada conforme o tipo da sua inconsistência, a fim de auxiliar o usuário na identificação e resolução do problema;
5. Permitir a baixa dos valores arrecadados pelo regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL, capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL);
6. Gerar automaticamente créditos ao contribuinte que por ventura realizar pagamento “a maior”, assim como para aqueles que realizarem pagamento em duplicidade dos débitos existentes;
7. Possibilitar a realização de baixa antecipada, a qual ocorre quando o contribuinte apresenta comprovante de pagamento mas o débito fica suspenso até que a baixa bancária seja realizada;
8. Possibilite a utilização dos créditos do contribuinte para realização de baixas dos débitos existentes para o mesmo.

**Dívida ativa**

1. Permitir inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa;
2. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal;
3. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
4. Permitir a emissão da certidão de dívida ativa informando o livro de dívida ativa a que estas pertencem e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte;
5. Permitir o cancelamento de certidões de dívida ativa sem cancelar o débito;
6. Permitir a emissão de segunda via da certidão de divida ativa;
7. Permitir a emissão da petição de dívida ativa;
8. Permitir o cancelamento da petição de divida ativa;
9. Permitir a emissão da segunda via da petição de dívida ativa;
10. Permitir atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal, após a inscrição em divida ativa e/ou pagamento do débito;
11. Permitir a emissão das ações de cobrança de dívida ativa ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos;
12. Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;
13. Permitir que seja emitido alerta quando da tentativa de renegociação e parcelamento de dívida já negociada com a existência do Termo constante do item anterior;
14. Permitir que nas negociações e parcelamentos de Dívida Ativa tenha as opções de cálculo para pagamento á vista e para pagamento parcelado com o maior número de parcelas possíveis de acordo com a legislação vigente;
15. Permitir a parametrização do Livro de Dívida Ativa.

**REFIS**

1. Permitir o cadastro e parametrização de comportamento dos programas de recuperação fiscal REFIS;
2. Permitir a simulação de parcelamento de dívidas ativas, com base nos parâmetros de REFIS;
3. Permitir a geração de parcelamento de dívidas (Acordos), com geração de novas parcelas (previamente simuladas e aprovadas), emissão de novos documentos de arrecadação e controles de cumprimentos do acordo e acréscimos embasados na legislação e parametrizados no REFIS;
4. Permitir controle de cancelamento de acordos por descumprimento, com monitoramento situacional de cada acordo, favorecendo controle de cumprimento e adimplência.
5. Permitir que receitas arrecadadas mediante acordos (REFIS) sejam totalmente rastreáveis e registradas contabilmente em suas respectivas receitas orçamentárias, assim como qualquer receita, tributária ou não tributária, gerenciada através do sistema.

**Integração com a Contabilidade**

1. Permitir configurar a correspondência contábil de cada tributo/verba, tendo como parte dessa configuração a conta de natureza de receita contábil e a conta patrimonial;
2. Permitir configurar de forma de rateio, através de percentual, os tributos/verbas para cada correspondente conta de natureza de receita contábil/conta patrimonial;
3. Possuir relatório de conferencia do resultado dos montantes que deverão serem enviados junto a contabilidade, com quebras por convenio e data de crédito;
4. Permitir exportar arquivo das movimentações de arrecadações em arquivo texto, para envio de outro sistema contábil, para registro automático na importação desse arquivo na contabilidade;

**Formulas e Regras para Cálculos**

1. Permitir que toda e qualquer regra de cálculo seja configurada por receita;
2. Permitir que uma regra de cálculo aceite somente um lançamento de débito por entidade responsável (podendo ser econômico, imóvel ou contribuinte);
3. Permitir que o usuário defina a fórmula e construa a regra de cálculo das receitas, sem a necessidade de acionar a empresa provedora do sistema para adequação dos cálculos à legislação municipal;
4. Possibilitar o consumo de parâmetros da planta genérica de valores para definição da fórmula de cálculo da receita;
5. Possibilitar a consulta de documentação do sistema para identificação das expressões e suas sintaxes aceitas pelo sistema para montagem da fórmula de cálculo da receita;
6. Possibilitar a realização de simulações de cálculo e apresentação de resultado de cada instrução da fórmula para validação da regra de cálculo;
7. Possibilitar que no momento do cálculo o sistema solicite o preenchimento de campos flexíveis (definidos pelo usuário) para realização do cálculo, ou que execute o cálculo com base em informações oriundas de dados cadastrais, sem a necessidade de qualquer informação adicional, conforme definições das regras de cálculo do código tributário;
8. Permitir que o sistema registre histórico da memória de cálculo com os resultados de cada linha, assim como os dados circunstanciais da hipótese de lançamento.

**Certidões de Benefícios, Econômicos e Imóveis**

1. Possibilitar a emissão de Certidão de benefícios, que demonstre quais benefícios estão aprovados para o imóvel, cadastro econômico ou contribuinte, certificando assim de que o mesmo possua isenção ou imunidade sobre tributos conforme definição do benefício;
2. Possibilitar a emissão de Certidão de dados do cadastro econômico, como Certidão de enquadramento em atividades econômicas, Certidão de suspensão do econômico, Certidão de desenquadramento, Certidão de início de atividade do econômico e Certidão de baixa do econômico;
3. Possibilitar a emissão de Espelho do cadastro imobiliário, Certidão cadastral imobiliário;
4. Permitir a emissão de Certidão de valor venal imobiliário, que possibilite o cálculo do valor venal do imóvel no momento da emissão da certidão ou buscando o último valor venal calculado por ocasião do cálculo de IPTU por exemplo.

**6.** **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS: COM 05 (CINCO) ACESSOS;**

**Sistema Gestão de Recursos Humanos**

**REQUISITOS GERAIS**

1.Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

2.Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.

3.Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsof Windows ®.

4.Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

5.Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.

**CADASTROS**

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

2. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.

3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.

4. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.

5. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.

6. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.

7.Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.

8. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.

9. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.

10. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.

11.Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.

12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.

13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.

14.Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.

15.Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.

16.Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.

17.Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.

18.Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.

19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.

20.Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.

21.Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.

22.Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.

23.Cadastro da comissão responsável pelo concurso.

24.Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.

25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.

26.Lançamentos das matrículas para o concurso.

27.Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.

28.Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.

29.Cadastro de unidades escolares.

30.Cadastro de responsáveis da unidade gestora.

31.Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.

32.Cadastro de horários.

33.Cadastro de bancos.

34.Cadastro de agências.

**MOVIMENTAÇÕES**

1.Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.

2.Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.

3.A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.

4.Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.

5.Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.

6.Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.

7.Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.

8.Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.

9.Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.

10.Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.

11.No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

**CÁLCULOS**

1.Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.

2.Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.

3.Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.

4.Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.

5.Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.

6.Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.

7. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida à realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).

8. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.

9. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.

10. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.

11. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.

12. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

**RELATÓRIOS**

1.Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.

2. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

3. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

4. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.

5.Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

6.Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

7.Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

8.Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

9.Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.

10.Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.

11.Relação de funcionários com salário família.

12.Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.

13.Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.

14.Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.

15.Emissão do comprovante de rendimentos.

16.Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.

17.Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.

18.Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

**IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS**

1.Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.

2.Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.

3.Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.

4.Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.

5.Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.

6.Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.

7.Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.

8.Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.

9.Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MS de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MS no módulo SICAP (TCE-MS).

10.Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.

11.Relação para conferência da DIRF.

12.Relação para conferência da RAIS.

13.Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).

14.Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

**7. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA WEB: COM ACESSOS ILIMITADOS;**

1. **FUNCIONALIDADES:**
2. Fácil acesso;
3. Navegação simplificada;
4. Permite que o cidadão solicite informações para o ente público, bem como que acompanhe o andamento de sua solicitação;
5. Permite que a entidade monitore as solicitações de informações por parte da população;
6. Informações tempestivas e confiáveis;
7. Atende a Lei Complementar n° 131/2009;
8. Atende a Lei n° 12.527/2011;
9. Compartilha informações de forma automática;
10. Geração de relatórios.

BENEFÍCIOS ESTRATÉGICOS:

1. Concebido na nuvem evita gastos com infraestrutura;
2. Mobilidade de acesso;
3. Atendimento completo a Lei n° 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);
4. Reduz a necessidade de mão de obra para o cadastro dos dados;
5. Atende a Lei Complementar n° 131/2009.

BENEFÍCIOS DE GESTÃO:

1. Mobilidade de Acesso;
2. Garantia de confiabilidade da informação;
3. Acesso aberto ao público;
4. Linguagem de fácil compreensão;
5. Pró-atividade para o acesso à informação municipal;
6. Permite que o cidadão tenha acesso as informações e participe ativamente da gestão pública

**8. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA WEB: COM ACESSOS ILIMITADOS;**

**Requisitos Tecnológicos**

* + - 1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema (salvo solução off-line disponibilizada para o prestador de serviços).
			2. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozila FireFox, Google Chrome, Opera e Safari).
			3. O banco de Dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer.
			4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens).
			5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário.
			6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
			7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração).
			8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG.

9.Possuir integração on-line entre módulos, através de base de dados única e consolidada, principalmente com o módulo de gestão de tributos.

1. Comunicação de forma síncrona e assíncrona através do WEBService RESTFull que possibilita interoperabilidade com as aplicações dos prestadores de serviços.

**Requisitos de Acesso**

* + - 1. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema.
			2. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão.
			3. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil especifico e determinar quais telas o usuários terá acesso, bem como o tipo de operação cada usuário poderá realizar em cada uma das telas. Tipos de operação (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consultas).
			4. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema.
			5. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços.
			6. Possuir sistema de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador.

7.Possuir login diferenciado para os prestadores de serviços, sendo possível informar a competência, e o(s) cadastro(s) econômico(s) ao(s) qual(is) ele está vinculado.

1. Possuir cadastros dos funcionários do econômico prestador de serviços, podendo ter as mesmas responsabilidades ou menos das que o prestador principal.
2. Permitir criar perfis de acesso diferenciados para cada grupo de usuários, tais como: Administrador da Entidade, Atendente da Entidade, Prestador de NFS-e ou DMS, Instituição Financeira, Cartório, Contador, Fiscal, Emissor de NFS-e Avulsa, Gráfica, entre outros que a necessidade da entidade exigir.
3. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

**Requisitos de Operação**

* + - 1. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página.
			2. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa.
			3. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa.
			4. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de softwares.
			5. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução.
			6. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de softwares.
			7. Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido. Com a possibilidade de se criar novos modelos, sem dependermos da empresa prestadora de softwares.
			8. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios.

**Requisitos para Cadastros**

* + - 1. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da entidade, sem a dependência da empresa prestadora de softwares.
			2. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis.
			3. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução.
			4. Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o numero de níveis da estrutura.
			5. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância dos mesmos.
			6. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
			7. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens, nos cadastros de Pessoas.
			8. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, Residencial, Comercial e Cobrança).
			9. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.).
			10. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um telefone (Residencial, comercial e celular).

11.Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema.

1. Deve permitir o registro de mais de um endereço para a mesma pessoa.
2. Deve possuir integração com WebService, para a busca dos dados de endereço através da informação do CEP.

Requisitos do Portal voltado para o NFS-e

1. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use.
2. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapta a configuração do WEB Browser utilizado.
3. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a entidade.
4. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte.
5. O portal do contribuinte deve ser parametrizável, podendo personalizar imagens e textos que serão exibidos para o contribuinte.
6. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das NFS-e emitidas.
7. **Parametrização geral.**
	* + 1. Parametrizar o endereço de e-mail da unidade gestora para que o mesmo seja utilizado no envio dos diversos e-mails disponibilizados no módulo NFS-e.
			2. Permitir parametrizar a alíquota mínima e máxima do ISSQN a ser configurada na tabela de atividades econômicas do município.
			3. Permitir parametrizar o logotipo da unidade gestora que será impresso na NFS-e e nos relatórios do módulo
8. **Parametrização geral por exercício.**
	* + 1. Permitir parametrizar se os registros da tabela CNAE (Classificação nacional de atividade econômica) devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.
			2. Possibilidade de parametrizar se os itens da lei 116 devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.
9. **Parametrização da tributação.**

1.Permitir parametrizar a alíquota mínima e máxima a ser configurada para os prestadores de serviço optantes do simples nacional.

1. **Parametrização da NFS-e.**

1.Permitir parametrizar a desvinculação da "geração do lançamento do ISSQN" do "encerramento da competência mensal do econômico".

2.Permitir parametrizar que o vencimento do lançamento do ISSQN do econômico possa ser individualizado.

3.Permitir parametrizar que o econômico tomador do serviço gere guias do ISSQN individualizadas por prestador do serviço.

4.Permitir parametrizar que os valores de materiais da construção civil sejam abatidos da base de cálculo do ISSQN na NFS-e com limitação de um percentual máximo para este abatimento.

5.Permitir parametrizar o tempo (em dias) em que uma competência complementar poderá ser utilizada dentro de uma competência mensal do econômico.

6.Permitir parametrizar a quantidade de dias para o vencimento de NFS-e avulsa.

7.Permitir parametrizar a alíquota do ISSQN para serviços de cartório.

8.Permitir parametrizar o número de dias máximo para converter um RPS (Recibo provisório de serviços) em uma NFS-e.

9.Permitir parametrizar um número máximo de RPS (Recibo provisório de serviços) que será permitido ser enviado em um lote de RPS para processamento.

10.Permitir parametrizar se somente o tomador de serviço configurado como substituto tributário poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.

11.Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Estimativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.

12.Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.

13.Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Simples nacional" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.

14.Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Estimativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).

15.Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).

16.parametrizar se o município de incidência da NFS-e pode ser diferente do município da unidade gestora quando o prestador do serviço for do tipo MEI (Microempreendedor individual).

1. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e poderá ser diferente do município da unidade gestora.
2. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail contendo um PDF e um XML da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
3. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail para um usuário atendente da prefeitura quando for realizado uma solicitação de adesão à NFS-e por parte de econômicos da prefeitura e informar o usuário atendente que receberá este e-mail.
4. Permitir parametrizar o conteúdo que será mostrado no termo de adesão à NFS-e quando o econômico for efetuar esta solicitação.
5. Permitir parametrizar o conteúdo que será mostrado em todas as NFS-e geradas pelo sistema no campo de complemento da NFS-e (conteúdo este definido pela prefeitura).
6. Permitir parametrizar se na NFS-e avulsa haverá retenção do ISSQN por parte do tomador do serviço e podendo limitar para que somente a prefeitura efetue esta retenção.
7. Permitir parametrizar o conteúdo do corpo do e-mail de aceitação da solicitação da adesão à NFS-e.
8. Permitir parametrizar o conteúdo do corpo do e-mail de recusa da solicitação da adesão à NFS-e.
9. Permitir parametrizar o conteúdo do corpo do e-mail do envio da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
10. Permitir parametrizar o horário em que o servidor vai executar os lotes de RPS (Recibo provisório de serviços) enviados para processamento e conversão dos mesmos em NFS-e.
11. Permitir parametrizar regra de cálculo para:
12. geração do lançamento do ISSQN para NFS-e.
13. NFS-e avulsa.
14. Declaração de serviços de prestadores de fora do município.
15. documentos declarados a partir da DMS (Declaração mensal de serviços).
16. Permitir parametrizar os itens da lei 116 que quando utilizados na declaração de serviços de prestador de fora do município fará com que o valor do ISSQN seja retido para o tomador do serviço.
17. Permitir parametrizar o tipo de controle do cancelamento de NFS-e e NFS-e avulsa, onde poderá ser "Por dias", "Por horas" ou "Não utiliza".
18. Permitir parametrizar a utilização do controle de requerimento para cancelamento de NFS-e, onde quando for necessário cancelar uma NFS-e, o econômico enviará um requerimento de cancelamento para a prefeitura e o atendente fará a análise e o deferimento ou indeferimento do mesmo.
19. Permitir parametrizar para permitir cancelamento de NFS-e somente quando houver uma outra NFS-e substituta.
20. Permitir parametrizar para deferir automaticamente quando houver requerimento de cancelamento de NFS-e com NFS-e substituta.
21. Permitir configurar um usuário atendente da prefeitura para receber um e-mail contendo o requerimento de cancelamento de NFS-e.
22. **Parametrizações diversas.**
23. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, afim de dar sequencia aos números já existentes na entidade como: Números das NFS-e e Nosso Numero. auxiliando o processo de implantação do sistema recém migrado.
24. Permitir estrutura para gerar tabelas de atividades econômicas com "N" níveis conforme regulamentação municipal.
25. Permitir estrutura para gerar atividades de instituição financeira com "N" níveis conforme regulamentação municipal.
26. Permitir que o código COSIF seja utilizado nesta estrutura onde um código COSIF é vinculado a uma atividade de instituição financeira.
27. Permitir estrutura para gerar as atividades notariais (serviços de cartórios).
28. Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos / NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
29. Permitir geração de tabelas de alíquotas das atividades econômicas com data / hora de início de vigência e data /hora de fim de vigência (sendo que a data / hora fim de vigência não é campo obrigatório ao cadastrar nova tabela).
30. Permitir que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização.
31. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo.
32. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
33. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.
34. Possuir agenda de vencimentos de tributos.
35. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores.
36. Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos onde, a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação.
37. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação.
38. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções em débitos vencidos.
39. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução. O cadastro de parâmetro deve obrigar a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos impostos.
40. Na definição das atividades econômicas, possibilitar a determinação das atividades primárias e secundárias e, o controle da respectiva vigência de cada atividade.
41. Para cada atividade definida, permitir a definição dos critérios de inexigibilidade, como isenção e imunização, bem com a respectiva vigência, ato regulamentador e observações gerais.
42. Permitir que arquivos sejam disponibilizados (através de upload) para que os usuários efetuem o download dos mesmos.
43. Permitir que os itens da lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
44. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
45. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.
* Econômico (manutenção restrita ao atendente da prefeitura)
1. Permitir que um cadastro de pessoa física / jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos.
2. Permitir que no cadastro do fornecedor / econômico seja possível efetuar a importação de seus logotipos.
3. Permitir que no cadastro do econômico seja possível vincular as atividades econômicas (principal e secundárias) do mesmo.
4. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um endereço para o mesmo.
5. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um telefone para o mesmo.
6. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um contato econômico para o mesmo.
7. Permitir vincular os modelos de documentos fiscais utilizados pelo econômico (Nota fiscal bloco ou formulário, RPS (Recibo provisório de serviços).
8. Permitir configurar o econômico para utilização do webservice de integração entre o NFS-e e o software do econômico.
9. Permitir bloquear a emissão de NFS-e (temporariamente) para o econômico.
10. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional.
11. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simei.
12. Permitir registrar o enquadramento das empresas como estimativa.
13. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa.
14. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.
15. Permitir informar se o contribuinte é nomeado como substituto tributário.
16. Permitir a troca de status dos cadastros econômicos, de acordo com a movimentação cadastral de cada econômico.
17. Permitir que o atendente efetue o processo de deferimento / indeferimento da adesão à emissão de NFS-e do econômico.
18. Permitir a parametrização do BCE (Boletim de Cadastro Econômico) que deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal, sem depender da empresa prestadora do serviço.
19. Permitir que o BCE (Boletim de Cadastro Econômico) possibilite a inclusão de sócios das empresas, informando o percentual societário de cada um e a data de inicio da sociedade.
20. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.
* NFS-e
1. Não permitir a emissão da NFS-e sem o respectivo deferimento da solicitação de adesão à NFS-e por parte dos atendentes.
2. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
	1. Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, Inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).
	2. Dados da nota fiscal: (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
	3. Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, email).
	4. Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
	5. Dados do RPS (Número, data e modelo).
	6. Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
	7. Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
	8. Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher)
3. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
4. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
5. Realizar o controle de inexigibilidade conforme as definições realizadas no cadastro do contribuinte, seja por isenção, imunização, opção pelo SIMPLES Nacional, opção pelo SIMEI ou tributação fora do município.
6. Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da lei complementar 116/2003.
7. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de envio.
8. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
9. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
10. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
11. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
12. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
13. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.
	1. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
14. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
15. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e.
16. Permitir a consulta sobre deferimento/indeferimento do cancelamento da NFS-e.
17. Possuir rotina onde o atendente possa deferir/indeferir uma solicitação de cancelamento de NFS-e.

NFS-e Avulsa

1. Permitir que o prestador realize o lançamento de NFS-e avulsa, sem esta necessitar estar amarrada a uma competência.
2. Permitir a emissão de NFS-e avulsa para prestadores que recorrem ao município para obter documento fiscal. Para esta modalidade, não permitir o envio da nota por e-mail ou impressão antes do pagamento da guia de recolhimento.
3. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
	1. Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, Inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).
	2. Dados da nota fiscal: (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
	3. Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, email).
	4. Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
	5. Dados do RPS (Número, data e modelo).
	6. Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
	7. Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
	8. Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher)
4. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
5. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
6. Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da lei complementar 116/2003.
7. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
8. Permitir que o prestador realize a emissão de guia de recolhimento referente a(s) NFS-e(s) que lançar.
9. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
10. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
11. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) somente após a confirmação do pagamento da guia de recolhimento e devida baixa no débito referente a mesma. tudo interligado em tempo real com o setor tributário.
12. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
13. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) logo após a geração da mesma, quando o valor do ISSQN for retido pelo tomador do serviço.
14. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
15. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de envio.
16. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.
	1. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
17. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
* WebService (Somente para econômicos que estiverem configurados para utilizarem este serviço)
1. Permitir a geração de NFS-e. Esta geração deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a geração da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna uma NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.
2. Permitir recebimento de lotes de RPS (Recibo provisório de serviço) para processamento somente para os econômicos que estiv.
	1. O recebimento do lote deverá ser síncrono, ou seja, o prestador do serviço envia o lote de RPS e o serviço valida estes dados e retorna um protocolo do lote recebido ou uma lista com as inconsistências encontradas.
	2. O processamento do lote para conversão dos RPS em NFS-e deverá ser assíncrono, ou seja, o processamento somente será realizado no período parametrizado para tal processamento ocorra.
3. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e. Esta solicitação deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para o cancelamento da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada ou o protocolo com o requerimento do cancelamento (depende da parametrização) ou uma lista com as inconsistências encontradas.
4. Permitir a substituição de NFS-e. Esta substituição deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a substituição da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada e substituída e a NFS-e substituta ou uma lista com as inconsistências encontradas.
5. Permitir a consulta de lotes enviados para processamento. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do lote, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.
6. Permitir a consulta de NFS-e a partir do RPS (recibo provisório de serviços). Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do RPS (NFS-e), o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.
7. Permitir a consulta de NFS-e por faixa (número inicial e final). Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta das NFS-e, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.
8. Permitir a consulta do requerimento de cancelamento da NFS-e. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta, o serviço valida estes dados e retorna a situação atual do requerimento ou uma lista com as inconsistências encontradas.
* Prestador de Serviços (todos)
1. Permitir que o prestador visualize parcialmente seu cadastro.
2. Permitir que o prestador dê manutenção em seus telefones.
3. Permitir que o prestador dê manutenção em seus contatos eletrônicos.
4. Permitir que o prestador defina o conteúdo que sairá no complemento de todas as NFS-e geradas pelo mesmo.
5. Permitir que o econômico optante do simples nacional e SIMEI dê manutenção nas informações de simples nacional (mudança de alíquota ou opção de SIMEI).
6. Permitir que o econômico dê manutenção em seus logotipos (logomarca).
7. Permitir a impressão do livro eletrônico de serviços prestados e contratados.
	1. Na impressão do corpo do livro devem constar as seguintes informações: número da nota, data de emissão, CPF/CNPJ do tomador do serviço, situação do documento (emitido / cancelado), atividade, valor do documento, alíquota, valor tributável e valor do ISSQN e se o valor do ISSQN foi retido.
	2. Permitir filtrar por data inicial e final da emissão do livro dos documentos fiscais.
8. Permitir que através do código de autenticidade, o tomador do serviço possa certificar-se da veracidade da NFS-e.
9. Permitir o controle de acesso através do uso de certificado digital.
10. Permitir a declaração de serviços contratados com, no mínimo, as seguintes informações do documento fiscal: número e data de emissão, valor do serviço, CNPJ ou CPF do prestador do serviço indicação do imposto retido ou não.
11. Permitir, de forma integrada com o software tributário a geração e emissão de guias de recolhimento, seja de serviços prestados ou contratados.
12. A apuração dos valores a serem gerados na guia deverá ser realizada de forma automática pelo aplicativo baseado nos critérios do setor de tributação.
13. Permitir que o prestador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas.
14. A geração da guia deve ocorrer em tempo real no software tributário, ou seja, deve estar disponível no banco de dados do software tributário, logo após a sua geração.
15. Permitir a geração de várias guias por mês e ano, conforme a criação das competências.
16. Permitir a reemissão de guias vencidas, possibilitando atribuir uma nova data de vencimento, onde os juros e multas deverão ser apurados automaticamente pelo software tributário, conforme os critérios estabelecidos.
17. A guia a ser emitida deve seguir o modelo de Ficha de Compensação.
18. Não permitir a geração e emissão de guia para contribuintes optantes pelo SIMPLES Nacional, exceto nos casos em que este seja tomador de serviços.
19. Permitir a consulta da lista de serviços e respectivas alíquotas para a apuração de ISSQN.
20. Exibir o código da atividade, descrição e respectiva alíquota.
21. Verificar a autenticidade de NFS-e com as mesmas funcionalidades do perfil Prestador de Serviços.
* Prestador de Serviços - NFS-e e DMS (Declaração mensal de serviços)
1. Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão.
2. Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e.
3. Permitir o requerimento de cancelamento ou o cancelamento da NFS-e conforme parametrização.
4. Permitir que através de uma arquitetura de webservices, os softwares de enfoque comercial dos contribuintes possam integrar-se ao módulo de NFS-e da administração municipal, viabilizando a integração entre os sistemas.
5. Permitir que o prestador de serviço tenha acesso ao envio de lote de RPS a partir do site, além do serviço disponibilizado no webservice.
6. Permitir que o prestador de serviço possa visualizar a situação do lote de RPS enviado para processamento através de uma tela de gerencimento de lote de RPS disponibilizada no site, além do serviço disponibilizado no webservice.
7. Permitir que os econômicos tenham acesso a toda a documentação dos webservices, a fim de que os mesmos possam se adequar ao produto, baseando-se nesta documentação.
8. Permitir a declaração de documentos fiscais de serviços prestados, por modelo de documento fiscal, com o registro das seguintes informações sobre o documento: número, situação, tipo de operação, natureza de operação, CPF/CNPJ do tomador, data, valor do serviço, valor tributável e indicação do imposto retido ou não.
9. Efetuar a carga automática dos documentos a serem declarados, conforme informações da autorização de impressão de documentos fiscais.
10. Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência.
11. Permitir declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal.
12. Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência.
* Prestador de serviço - Instituição Financeira
1. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços de instituições financeiras.
2. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
3. Permitir que o prestador realize a declaração dos serviços referente a competência aberta no período.
4. Permitir que o prestador realize a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.
* Prestador de serviço – Cartório
1. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços cartorários.
2. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
3. Permitir ao prestador realizar a declaração dos serviços referente à competência aberta no período.
4. Permitir ao prestador realizar a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.
* Contador
1. Deve conter único usuário e senha para um contador, mesmo que ele atue como contador de várias empresas prestadoras de municípios.
2. Permitir ao contador criar novas competências para declaração de serviços, referente à(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
3. Permitir ao contador encerrar a competência, gerando automaticamente os lançamentos referente a competência em questão da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
4. Permitir ao contador realizar a declaração dos serviços referente a competência aberta no período da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
5. Permitir ao contador realizar o lançamento/alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período da(s) empresa(s) pelo qual é responsável, onde será registrado o log de tais operações.
6. Permitir que o contador realize o lançamento de serviços contratados no período referente a competência aberta da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
7. Permitir que o contador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
8. Permitir que o contador emite o(s) livro(s) fiscais da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
* Declaração de prestador de serviço de fora do município
1. Permitir que o declarante seja o prestador do serviço ou o tomador do serviço.
2. O prestador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à esta declaração.
3. O tomador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à esta declaração.
4. Permitir acesso rápido ao cadastro de prestador e/ou tomador do serviço.
5. Permitir informar quem é o responsável pelo recolhimento do ISSQN.
	1. Caso o item da lei 116/2003 utilizado na declaração estiver cadastrado para não permitir alterar o responsável pelo recolhimento do ISSQN, este campo ficará fixo para o "tomador do serviço" e não permitirá alterar.
6. Permitir que o próprio declarante gere a guia de recolhimento de ISSQN da nota declarada.
* Competências / lançamento do ISSQN a recolher
1. Permitir somente uma competência mensal normal para cada econômico.
2. Permitir "N" competências complementares mensais para cada econômico.
	1. Período em que a competência complementar pode ser utilizado é definido por parâmetro.
3. Criar automaticamente nova competência mensal para o próximo mês quando uma competência é encerrada pelo prestador de serviço.
4. Permitir a consulta de todas as competências existentes, com a visualização detalhada das competências (movimentação e encerramento).
5. Permitir que no encerramento de competência, o prestador de serviços tenha acesso às informações do período vigente, que facilitem a conclusão deste processo, como: total de serviços, informações de ISSQN retido e não retido, e os valores devidos de ISSQN, separando estes valores em serviços prestados, tomados e intermediados.
6. Apresentar o detalhamento dos serviços prestados, tomados e intermediados no período, separados por atividade econômica, com as informações de: quantidade de documentos fiscais declarados, quantidade de documentos fiscais tributados, valor total dos documentos fiscais declarados e valor do ISSQN.
7. Permitir que ao confirmar o encerramento da competência, o software gere ou não no software tributário, o lançamento do ISSQN, separando em lançamento referente a serviços prestados, serviços tomados e serviços intermediados conforme parametrizações específicas para geração e separação dos lançamentos.
8. Permitir que após a conclusão do encerramento da competência, o econômico tenha acesso ao lançamento do ISSQN a recolher gerado no encerramento ou na geração do lançamento em tela específica, onde o mesmo poderá efetuar a impressão da guia de recolhimento do ISSQN.
9. Permitir, em casos onde não exista movimentação no período, esta declaração, onde o prestador evidencie observações acerca da não movimentação de serviços prestados no período.
10. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos referentes a receita de ISSQN (fixos, obras, ) permitindo ao usuário a conferencia dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo.
11. Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de calculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto calculo dos débitos.
12. Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento.
* Gestão Simples Nacional
1. Permitir efetuar uma conciliação entre o valores de ISSQN a recolher gerados a partir de NFS-e e DMS (declaração mensal de serviços) de econômicos optantes do simples nacional e optantes do SIMEI com os valores recebidos pela unidade gestora através do DAF607 (valores pagos pelos econômicos optantes do simples nacional e SIMEI) para o governo federal, os quais são repassados para a unidade gestora.
2. Deve mostrar o valor estimado do ISSQN a partir das NFS-e e DMS e o valor recebido através do DAF607, apurando as diferenças ou efetuando o encerramento da conciliação do econômico quando não houver diferenças.
* Módulo de Emissão do RPS Eletrônico Off-line:
1. Disponibilizar, quando da indisponibilidade da Internet, meio eletrônico para emissão do Recibo Provisório de Serviço.
2. Disponibilizar software desktop que possibilita a geração de Recibos Provisórios de Serviços – RPS (off-line), proveniente de fatos geradores de ISS, na máquina do contribuinte.
3. Emissão e conversão dos recibos provisórios de serviços em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), por meio de lotes de recibos, mediante sistema instalado na máquina do contribuinte (webservice e ou integração via xml).
4. Permitir a consulta, alteração e impressão dos recibos existentes, desde que não convertidos em Nota Fiscal de Serviços E

**SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB: COM ACESSOS ILIMITADOS;**

**REQUISITOS GERAIS**

1. Disponibilizar consultas online de despesas e receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extraorçamentários.

2. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.

3. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.

4. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.

5. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.

6. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.

7. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.

8. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

9. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.

10. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.

11. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).

12. Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO PÚBLICO, ALMOXARIGADO E CONTROLE DE FROTAS: COM 26(VINTE E SEIS) ACESSOS;**

**Sistema Gestão de Compras**

**REQUISITOS GERAIS**

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.

3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsof Windows ®.

4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

**CADASTROS**

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.

8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

10. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.

11. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.

12. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.

13. Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

**MOVIMENTAÇÕES**

14. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.

15. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.

16. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.

17. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.

18. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.

19. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.

20. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.

21. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

22. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.

23. Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

24. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.

25. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.

26. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.

27. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

**RELATÓRIOS**

28. Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.

29. Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.

30. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.

31. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.

32. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.

**Sistema Gestão de Licitação e Contratos**

**REQUISITOS GERAIS**

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.

3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsof Windows ®.

4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

**CADASTROS**

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.

8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

10. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.

11. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.

12. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.

13. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.

14. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.

15. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.

16. Cadastros de leis, decretos e portarias.

17. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.

18. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.

19. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.

20. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.

21. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.

22. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.

23. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.

24. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.

25. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.

26. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.

27. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.

28. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.

29. Na modalidade de “Inexigibilidade”, estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Credenciamento”.

30. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Maior Desconto”, identificando se a mesma utiliza “Catálogo de Preços”.

31. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.

**MOVIMENTAÇÕES**

32. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.

33. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:

a. Anulada.

b. Cancelada.

c. Deserta.

d. Fracassada.

e. Frustrada.

f. Revogada.

34. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.

35. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.

36. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

37. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

38. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.

39. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.

40. No procedimento de “Credenciamento”, deverá utilizar uma “Tabela de preços” para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.

41. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

42. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.

43. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.

44. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.

45. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

46. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.

47. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.

48. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.

49. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.

50. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.

51. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.

52. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.

53. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.

54. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.

55. Possuir controle sobre saldos de pedidos.

56. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.

57. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MS de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MS no módulo do SICOM.

**RELATÓRIOS**

58. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

59. Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.

60. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.

61. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.

62. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.

63. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.

64. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.

65. Emissão de parecer contábil.

66. Emissão de parecer financeiro.

67. Emissão de parecer técnico.

68. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.

69. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

70. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.

71. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.

72. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

73. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

74. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

75. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

76. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

77. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

78. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

**GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

**REQUISITOS GERAIS**

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.

3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsof Windows ®.

4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

**CADASTROS**

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

7. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

8. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

9. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.

10. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

**MOVIMENTAÇÕES**

11. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.

12. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.

13. Lançamento do pedido de compras, unificando varias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.

14. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.

15. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.

16. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.

17. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.

18. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.

19. Consulta rápida em tela do estoque.

**RELATÓRIOS**

20. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.

21. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.

22. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.

23. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.

24. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.

25. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).

26. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.

27. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.

28. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.

29. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.

30. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.

31. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

**SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSO VIA WEB: COM 40 (QUARENTA) ACESSOS;**

**Sistema Gestão de Protocolo e Processos**

**REQUISITOS GERAIS**

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.

3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsof Windows ®.

4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

**MOVIMENTAÇÕES**

6. Permitir o controle dos documentos dentro da unidade gestora, facilitando o fluxo de informações entre os departamentos.

7. Permitir vincular o documento que está sendo protocolado (ofício, requerimento, nota fiscal, solicitação de compras, conta de energia elétrica, conta telefônica. etc.), possibilitando informar o valor dos documentos.

8. Permitir realizar a reabertura do processo.

9. Permitir o lançamento das fases do documento.

10. Permitir a captura de imagens de documentos digitalizados, vinculados ao processo.

11. Possibilitar realizar a autenticação de documentos.

12. Possibilitar realizar o apensamento de processos, mantendo o histórico dos processos originários.

13. Permitir parametrizar as fases do processo.

14. Permitir parametrizar os fluxos do processo.

15. Permitir parametrizar os responsáveis por cada fase do processo.

16. Permitir parametrizar os motivos de movimentação de cada fase do processo.

17. Permitir realizar a baixa dos processos finalizados.

**CONSULTAS**

18. Consulta de todos os processos pendentes por secretaria, órgão, órgão e unidade, órgão, unidade e local e por interessado.

19. Consulta WEB de todas as informações do processo, contemplando as fases tramitadas pelo mesmo e informações de data e hora do trâmite.

20. Consulta de processos por origem.

21. Consulta de processos finalizados.

22. Consulta das fases já concluídas do processo.

23. Consulta do valor total de compras por fornecedor.

24. Consulta da captura de imagens de documentos digitalizados, vinculados ao processo.

**RELATÓRIOS**

25. Emissão de relatório contendo as opções de demonstrar os processos baixados ou pendentes.

26. Emissão de relatório contendo os históricos dos processos.

27. Emissão de etiqueta para identificação dos processos, contendo as informações pertinentes ao mesmo.

**REQUISITOS GERAIS**

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.

3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsof Windows ®.

4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

**CADASTROS**

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.

8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

10. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.

11. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.

12. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.

13. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.

14. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.

15. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

**MOVIMENTAÇÕES**

16. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.

17. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.

18. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.

19. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.

20. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

21. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

22. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

23. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

24. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.

25. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MS de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MS no módulo do SICOM.

**RELATÓRIOS**

26. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.

27. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matricula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

28. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

29. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.

30. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

31. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.

32. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.

33. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

34. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

35. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

**SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL COM CARTÃO MAGUINETICO: COM 80 (OITENTA) ACESSOS.**

**REQUISITOS GERAIS**

1. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
2. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
3. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
4. Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.
5. Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQLServer.
6. Deve contemplar o conceito de DataCenter.
7. Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.
8. Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.
9. Os cartões deverão ser emitidos em quantidades que atendam a demanda da frota da entidade.
10. Os cartões deverão conter a identificação da CONTRATANTE;
11. Os cartões dos veículos, geradores, motores e roçadeira, deverão ser individuais e viabilizar o gerenciamento de informações da frota, no quantitativo suficiente ao atendimento da demanda da CONTRATANTE, os quais poderão ser alterados a critério da administração (suprimidos ou acrescidos) mediante acordo entre as partes;
12. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;
13. Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão MAGNÉTICO, e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.
14. A proponente deverá confeccionar cartões provisórios, para reposição imediata.

**CADASTROS**

1. Possuir cadastro de pessoas contendo a identificação e o endereço, permitindo o lançamento de pessoas jurídicas, os fornecedores de combustível e pessoas físicas, sendo os motoristas e usuários do sistema, tanto da unidade gestora, quanto dos fornecedores.
2. Possuir cadastro de usuários, com controle de acesso por perfil de usuários, onde o administrador deve possuir acesso a todos os recursos disponíveis para a unidade gestora, como cadastro de dados, consulta a saldos e extratos, ou ainda, lançamento e transferência de cotas, já o perfil motorista e/ou fornecedor deve possuir acesso a consulta a saldos e extratos de cotas que tenham sido disponibilizados a seus respectivos usuários.
3. Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.
4. Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.
5. Possuir cadastro de tipos de combustível por veículo.
6. Possuir cadastro de órgão, unidade e local.
7. Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.

**MOVIMENTAÇÕES**

1. Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para um determinado fornecedor. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.
2. Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.
3. Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.
4. Possibilita exportação de dados de abastecimento para importação a tratamentos diversos.
5. Permitir cancelamento do abastecimento.
6. Permitir o cancelamento de liberação de cota.
7. Permitir gerenciar os horímetros das maquinas e hodômentros.

**CONSULTAS**

1. Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo.
2. Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
3. Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
4. Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.
5. Permitir consulta de saldo no Terminal POS.

**RELATÓRIOS**

1. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por fornecedor, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
2. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por motorista, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
3. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.
4. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
5. Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos terminais através dos cartões, contemplando os dados de cada transação, como em qual fornecedor foi realizada, para qual veículo, por qual motorista, a quantidade abastecida, data e hora do evento, se a transação foi aprovada e, caso não tenha sido, por qual motivo.
6. Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.
7. Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.

**SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: COM 15(QUINZE) ACESSOS.**

1. **FUNCIONALIDADES:**
	* Cadastro único;
	* Atendimento Social;
	* Campanhas;
	* Solicitações de Usuários da Assistência Social;
	* Repasses;
	* Visitas;
	* Tratamento Fora de Domicílio;
	* Movimentação de eventos;
	* Relatórios.
2. **BENEFÍCIOS ESTRATÉGICOS:**
	* Integração com os programas sociais do Governo Federal.
	* Controle dos programas sociais desenvolvidos pela administração.
	* Gerenciamento dos repasses realizados.
	* Controle das campanhas sociais.
	* Gerenciamento da arrecadação e distribuição de itens.
	* Leitor Biométrico.
3. **BENEFÍCIOS DE GESTÃO:**
	* Controle de famílias por município.
	* Controle de solicitação por família.
	* Controle de gerenciamento da produtividade dos colaboradores da gestão social.
	* Controle de visitas e atendimentos personalizados às famílias.
	* Controle e gerenciamento de cursos e eventos.
	* Tratamento diferenciado para atendimentos classificados como sigilosos.
	* Relatórios para controle gerencial.
4. **BENEFÍCIOS OPERACIONAIS:**
	* Cadastramento único de pessoas, famílias, domicílios e agricultor familiar.
	* Possibilidade de criação de grupos de atendimento.

**SISTEMA DE GESTÃO DE EDUCACIONAL: COM 15(QUINZE) ACESSOS**

**TECNOLOGIAS UTILIZADAS**

1. Linguagem de programação Orientada a objetos: C#.
2. Sistema gerenciador de banco de dados: Oracle.

**CADASTROS**

1. Personalizações por unidade de ensino:
	1. Controle de acesso por unidade de unidade de ensino.
	2. Personalização de cabeçalhos e brasões dos relatórios por unidade de ensino, possibilitando que cada unidade de ensino inclua no seu relatório o brasão da escola.
	3. Opção se a unidade trabalha com dependência e a quantidade de disciplinas para o aluno ficar em dependência.
	4. Quantidade de notas.
	5. Personalização da nota da média.
	6. Personalização da nota do exame.
	7. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza a recuperação bimestral.
	8. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza exame anual.
	9. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza conceito.
	10. Personalização da máscara das notas.
	11. Opção de escolher o tipo de arredondamento e em que casa decimal a mesma irá arredondar.
	12. Quantidade mínima de carácter do conteúdo ministrado.
	13. Quantidade mínima de avaliação descritiva.
2. Permitir que as disciplinas sejam vinculadas a várias áreas.
3. Controle de disciplina/atividade complementar, permitindo configurar o tipo de avaliação para cada disciplina e se a mesma reprova.
4. Permitir cadastrar a matriz curricular de acordo com a necessidade de cada fase (1º, 2º, 3º ano), onde são definidas as disciplinas que serão ministradas, carga horária para cada disciplina e o seu componente curricular.
5. Controle de horário, permitindo personalizar de acordo com a necessidade.
6. Cadastro de docente com vinculação dos cursos, disciplinas e direcionamento para cada unidade de ensino, este cadastro deve ser vinculado ao cadastro de funcionário.
7. Ensino multisseriado.
8. Cadastro de classe com o tipo de ensino, fase, horário, frequência semanal, carregamento automático das disciplinas a partir do cadastro da matriz curricular e vinculação dinâmica da disciplina à classe.
9. Configurações por fase, como tipo de avaliação (nota, conceito, descritivo), tipo de falta (total, diária), tipo de avaliação de aluno especial.
10. Controle de carga horária e horário.
11. Calendário escolar.
12. Ficha de avaliação por conceito, possibilitando a personalização da ficha para cada fase.

**MOVIMENTAÇÕES**

1. Lançamento de notas com o cálculo automático das médias, mostrando em destaque as médias abaixo da média configurada para a unidade de ensino e opção de lançamento de observação para cada disciplina.
2. Lançamento de faltas bimestrais com o sistema de abono e a opção de lançamento das observações de abono.
3. Encerramento do ano letivo com a opção de realizar simulação antes de executar o encerramento. Possibilitar realizar a simulação do encerramento do ano letivo, auxiliando na correção das notas antes de realizar o encerramento.
4. Realizar a pré-matrícula, controlando os alunos que já possuem a reserva de matrícula em outra unidade de ensino.
5. Confirmação da matrícula, permitindo realizar a matrícula do aluno, a partir das informações da pré-matrícula realizada.
6. Consulta de vagas disponíveis, disponibiliza informação para a unidade de ensino que não possui mais vagas disponíveis para orientar os pais sobre a unidade de ensino que ainda possui vagas.
7. Lançamento de conteúdo por disciplina, permitir que o conteúdo da matéria seja lançado por dia ou por bimestre, podendo ser consultada posteriormente.
8. Remanejar os alunos matriculados de uma classe para outra sem a necessidade de realizar uma transferência.
9. Transferências, permitir que o aluno seja transferido entre as classes, e entre as unidades de ensino integradas e não integradas.
10. Lançamento de histórico escolar, possibilitar incorporar históricos gerados fora do sistema atual, permitindo a emissão do histórico escolar completo.
11. Justificativa de notas não lançadas do aluno, permitindo que estas notas não sejam contabilizadas no cálculo da média bimestral.
12. Controle de transporte escolar, cadastro de linha, quantidade máxima para cada linha, descrição, vinculação de alunos na linha.
13. Reclassificação, permitir que o aluno seja reclassificado de uma fase para a outra, possibilitando o enquadramento do aluno de acordo com o seu nível de conhecimento.
14. Troca de docente, permitir que seja gerenciada a troca de docente da classe mantendo o seu histórico para a futura consulta.
15. Troca de número de chamada, permitir o gerenciamento de número de chamada dos alunos, possibilitando a troca manual ou atribuição automática.
16. Avaliação descritiva, permitir a avaliação personalizada para cada aluno com formatação de texto (cor, espaçamento, alinhamento e etc.).
17. Avaliação por conceito, permitir avaliar o aluno individualmente, possibilitando atribuir o conceito em cima da ficha de avaliação cadastrada.
18. Lançamento de falta diária, permitir realizar o lançamento da falta em cada aula ministrada.
19. Disciplina optativa, permitir que seja oferecida a disciplina optativa para cada aluno, possibilitando que cada aluno possa escolher disciplinas desejadas.

**RELATÓRIOS**

1. Lista de chamada.
2. Boletim escolar.
3. Ata de resultados finais.
4. Folha de frequência.
5. Histórico escolar.
6. Emissão de atestados.
7. Emissão da avaliação descritiva.
8. Emissão da avaliação por conceito.
9. Ficha de matrícula.
10. Faltas e presenças diárias.
11. Apuração das notas.
12. Registro de avaliação.
13. Quantidade de vagas.
14. Acompanhamento de média.
15. Ficha de conteúdo ministrado.
16. Quantitativo de faltas por aluno.
17. Relação de docentes.
18. Relação de alunos.
19. Relação de registros cancelados.
20. Ficha individual.
21. Ficha de avaliação por conceito.
22. Ficha de avaliação descritiva.
23. Relação de alunos matriculados.
24. Conteúdo de exame/recuperação.
25. Registro de livro de matrícula
26. Histórico EJA
27. Relação de aluno com bolsa família
28. Relação de alunos com detalhamento
29. Estatística de classe

**GERAÇÃO**

1. Geração de dados para o Educacenso.

**PLATAFORMA WEB**

1. Consulta de dados do aluno:
	1. Consulta do boletim escolar (notas e faltas).
2. Docentes:
	1. Lançamento de notas e faltas.
	2. Lançamento de conteúdo das disciplinas.
	3. Lançamento de conteúdo de exame/recuperação.
	4. Lançamento de avaliação descritiva.
	5. Lançamento de avaliação por conceito.
	6. Lançamento de conteúdo e falta diária
	7. Relatórios:
3. Acompanhamento de média.
4. Avaliação descritiva.
5. Conteúdo de exame/recuperação.
6. Ficha de conteúdo ministrado.
7. Quantitativo de faltas por aluno.
8. Faltas e presenças diárias.

**DEMAIS CONDIÇÕES**

Os serviços objeto desta licitação também compreendem:

* 1. **Migração das Informações em Uso**

**5.1.1.** A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

**5.1.2.** A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

**5.2. Implantação dos Aplicativos**

**5.2.1.** Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

b) Adequação de relatórios e logotipos;

c) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**5.2.2** Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

**5.2.3.** Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

a) Entrega, instalação e configuração dos aplicativos licitados;

b) Customização dos aplicativos;

c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**5.2.4.** A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

**5.2.5.** 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 pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

**5.2.6.** A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

**5.2.7.** A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

**5.3. Treinamento e Capacitação.**

**5.3.1.** O treinamento e capacitação deverão ser realizados dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

**5.3.2.** O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

**5.3.3.** A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada.

**5.3.4.** O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de 10 (dez) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

**5.4. Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas.**

**5.4.1.** A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando:

a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

c) Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.

**5.4.2.** Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

**5.4.3.** A empresa contratada deverá possuir recursos para acessar remotamente a rede administrativa da Prefeitura, de forma a poder verificar as eventuais condições de erros ocorridas no Sistema implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive, utilizá-los como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados

**5.4.4.** Fica estabelecido nível de prioridade para situações do tipo: dúvida sobre sistema, impacto na operação, condições emergenciais, correção de falha no sistema.

**5.4.5.** Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

**5.4.6.** A cada tramitação na solução do suporte solicitado, deverá ser registrado na respectiva ferramenta e automaticamente informado ao solicitante, via e-mail.

**5.4.7.** Após a conclusão e encerramento da solicitação de suporte, a ferramenta de registro de suporte da contratada, deverá igualmente notificar via e-mail e possibilitar ao usuário do sistema avaliar o resultado da operação, indicando o nível de satisfação no atendimento.

**5.4.8.** O início do serviço de suporte técnico se dará já na implantação, estendendo-se até o final do contrato.

**5.4.9.** Com base na prioridade estabelecida na abertura do chamado serão prestados os atendimentos com os prazos detalhados na tabela a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo | Descrição | Prioridade |
| Alta | Média | Baixa |
| 1 - Atendimento | Tempo máximo para responder/registrar ao chamado do solicitante | 1 hora útil | 3 horas úteis | 6 horas úteis |
| 2 - Solução Temporária | Tempo máximo para envio de solução de contorno para o problema, quando possível | 8 horas úteis | 32 horas úteis | 48 horas úteis |
| 3 – Solução Definitiva | Tempo máximo para envio de prazo para disponibilizar uma solução definitiva | 24 horas úteis (4 dias) | 48 horas úteis (6 dias) | 56 horas úteis (7 dias) |

**5.4.9.1.** Para efeito das especificações descritas na Tabela acima, considera-se o seguinte:

a) Prioridade Alta: Condições de emergência ou problema crítico (sistema “parado”). Esta prioridade será usada para problemas que impeçam totalmente a operação do sistema no ambiente de produção. Chamados desta prioridade serão tratados de forma intensiva.

b) Prioridade Média: Impacto na operação do sistema sem estar no caminho crítico da operação. Esta prioridade será utilizada para problemas que atrapalharem parte do fluxo de trabalho do sistema.

c) Prioridade Baixa: Dúvidas sobre operação do sistema e problemas que não causarem impacto na operação do sistema. Esta prioridade será usada para problemas que não afetarem gravemente o fluxo de trabalho do sistema.

 **(papel timbrado da empresa)**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (PESSOA JURÍDICA)**

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO. Pregão Presencial N° 78/2017**

**DECLARAÇÃO**

A Signatária\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Município de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ CEP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, atraves de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA,** sob as penas da lei, que:

Está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

................., ......... de ................... de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor ou Representante Legal

**(papel timbrado da empresa)**

**ANEXO IV**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO. Pregão Presencial N° 78/2017**

Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a)........................................., portador(a) do RG n.º..........................e do CPF n.º.............................., a participar da licitação instaurada pelo Município de Douradina-MS – Estado de Mato Grosso do Sul, na modalidade XXXXXXXX n.º \_\_\_/\_\_\_\_\_, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa........................................, CNPJ n° .........................., com sede ................................, bem como formular propostas, assinar declarações, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos, enfim, praticar todos os atos inerentes ao certame.

................., ......... de ................... de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor ou Representante Legal

**(Este documento deverá ser entregue fora do envelope)**

**(papel timbrado da empresa)**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR**

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO. Pregão Presencial N° 78/2017**

**DECLARAÇÃO**

**NOME DA EMPRESA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrição municipal/estadual n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Município de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ CEP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA,** sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8.666/93, com redação determinada pela lei 9.854/1999

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

................., ......... de ................... de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor ou Representante Legal

**(papel timbrado da empresa)**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO. Pregão Presencial N° 78/2017**

**DECLARAÇÃO**

**NOME DA EMPRESA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrição estadual/municipal n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Município de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ CEP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **DECLARO,** que recebi todos os documentos, tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas no presente edital e concordo com todos os seus itens, bem como DECLARAMOS que atendemos a todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

................., ......... de ................... de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor ou Representante Legal

**(Este documento deverá ser entregue fora do envelope)**

**(papel timbrado da empresa)**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO. Pregão Presencial N° 78/2017**

A xxxxxxxxxxxxxxxxx – xxx, CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxx, situada a xxxxxxxxxxxxxx, xx no xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx em xxxxxxxxxxxxxx estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal Sr. **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxxxx SSP/xx e de CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, **DECLARA**, para fins do disposto no item 9.6 do EDITAL supra mencionado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

( ) **MICROEMPRESA**, conforme inciso I, art 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II, art 3º da Lei Complementar 123/2006.

( ) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme artigo 18-A, §1º, da Lei Complementar 123/2006.

**DECLARA** ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

xxxxxxxxxxxxx – MS, xx de xxxxxxxx de 2017.

**NOME DO SOCIO OU REPRESENTANTE LEGAL**

**CPF: XXXXXXXXXX**

**NOME DO CONTADOR/TECNICO RESPONSÁVEL**

**CRC Nº XXXXXXXX**

**ANEXO VIII**

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO Nº. ...../2017.

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DOURADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E A EMPRESA ...........................

I - **O MUNICÍPIO DE DOURADINA-MS**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Domingos da Silva 1250 - centro, na cidade de Douradina/MS inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 15.479.751/0001-00, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o senhor **Jean Sérgio Clavisso Fogaça**, brasileiro, casado, professor, portador da CI-RG n. 000920779 SSP/MS e CPF/MF n. 607.751.901-44, residente e domiciliado na Avenida Presidente Vargas, 1735, Bairro centro, nesta cidade de Douradina-MS, e a ................................................. estabelecida na ................................................................, inscrita no CNPJ/MF .............................................. doravante denominada CONTRATADA, neste ato representado por .................................., portador do CPF/MF ............................. e Cédula de Identidade RG: ........................, residente e domiciliado na ....................................., nesta cidade, ajustam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

II - DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato tem fundamento legal na Lei 8666/93, na Lei 10.520/02, na Lei Complementar 123/2006 e no Decreto Federal n. 8.538/2015, de conformidade com o Pregão Presencial nº. 78/2017 – Processo Administrativo nº. 126/2017 de que passa a fazer parte integrante deste.

III - TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global.

**CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

* 1. Constitui objeto deste, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de implantação e locação de software integrado de gestão administrativo necessário e em conformidade com as especificações no Termo de Referência expressamente discriminado **ANEXO II.**
	2. Deverão ser observadas todas as especificações contidas no **ANEXO II – Termo de Referência**, que acompanharam o Edital que precedeu este ajuste e a Proposta da contratada, que ora fazem parte integrante do presente termo para todos os seus efeitos.
	3. Para melhor caracterização do objeto, bem como para definir procedimentos decorrentes das obrigações ora contraídos, integram este instrumento todos os documentos do edital do Pregão nº. 78/2017, bem como os seguintes.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO**

* 1. O Objeto deste contrato será realizado de forma indireta, sob regime de empreitada por preço global.
	2. O prazo para início da prestação dos serviços ocorrerá na data da assinatura do presente instrumento contratual.
	3. Todos os elementos técnicos e informações relativas aos serviços contratados são de exclusiva propriedade da CONTRATANTE e deverão ser devolvidos findo o presente contrato, não podendo seu conteúdo ser copiado ou revelado a terceiros sem autorização expressa e escrita da CONTRATANTE, sob pena de responder a CONTRATADA por perdas e danos.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DA DOTAÇÃO E DA FORMA DE REAJUSTE**

* 1. O valor global a ser pago da presente contratação e que vigorará neste instrumento é de **R$ ...............................................**;
	2. Os pagamentos serão efetuados após a comprovação pela Contratada que se encontra regular com suas obrigações para o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com o INSS, com o FGTS e CNDT.
	3. Aos valores ofertados estão inclusos todos os custos, impostos, taxas, benefícios, e constitui, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução do objeto deste, incluído frete até os locais designados pela CONTRATANTE, bem assim, todos os custos necessários à garantia do objeto desta contratação, inclusive os decorrentes de transporte, alimentação, hospedagem, despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos necessários, de modo a que nenhuma outra remuneração seja devida à CONTRATADA além do valor de sua proposta.
	4. Caso se faça necessário a retificação de fatura por culpa da Contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data da reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.
	5. A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta do Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Douradina - MS, aprovado para o exercício financeiro de 2.018 pela Lei Municipal N° 497/2017, com as seguintes classificações funcionais programáticas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cód. Red.** | **Dotação** | **Descrição** |
| 01.01.04.04.122.005.2004 | 3.3.90.39.00.00 | Manutenção da Sec. de Administração e Finanças – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. |
| 01.01..010.12.361.0015.2011 | 3.3.90.39.00.00 | Manutenção do Ensino Fundamental – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. |
| 02.02.008.08.244.013.2032 | 3.3.90.39.00.00 | Manutenção e Operacionalização do F.M.A.S – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. |

**CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DO AJUSTE**

4.1. O presente contrato vigorará a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (sessenta meses), nos termos do inciso IV, do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

4.2. Deverão ser observadas pela CONTRATADA, durante toda a vigência do presente contrato as especificações constantes na proposta referente ao **ANEXO I** do Edital da licitação que precedeu este ajuste e que dele faz parte integrante.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

5.1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

5.1.1 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

5.2. Os pagamentos serão efetuados quando os serviços forem realizados a contento, mediante apresentação das respectivas notas fiscais ou notas fiscais/fatura, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas, motivo pelo qual deverá ser fornecido o respectivo número da conta corrente da empresa contratada, na assinatura do Contrato.

5.3. Caso se faça necessário a retificação de fatura por culpa da Contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data da reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem do prazo de trinta dias.

5.4. A devolução do documento de cobrança não aprovado pelo GESTOR em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

5.5. O pedido de pagamento deverá ser acompanhado de nota fiscal ou nota fiscal/fatura com atestado da unidade requisitante.

5.6. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria de Finanças, quanto às normas referentes a pagamento dos fornecedores.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO**

6.1. O Contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;

6.2. Dar-se-á rescisão do Contrato, nas hipóteses previstas nos artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Promover o acompanhamento do presente instrumento, durante o prazo de vigência, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, que faz parte integrante deste Contrato;

7.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

7.1.3. Indicar um servidor como seu Representante para acompanhamento do Contrato após a assinatura, bem como indicar um Gestor do Contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

7.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

7.1.5. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços.

7.1.6. Providenciar o pagamento à Contratada na apresentação da Nota Fiscal/Recibo devidamente atestados nos prazos fixados.

7.1.7. Prorrogar o prazo de vigência do contrato caso haja demandas ainda pendentes.

7.1.8. Disponibilizar todo material e equipamento necessários para a implantação e execução dos serviços, objeto desse edital, inclusive material gráfico, periféricos, redes, servidores, internet, protocolos de segurança e dados de aplicação.

7.2. São obrigações da CONTRATADA além daquelas já estipuladas no presente contrato:

7.2.1. Executar o objeto no prazo assinalado no presente contrato e de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, que faz parte integrante deste Contrato;

7.2.2. Dar início à execução dos serviços conforme estabelecido na Ordem de Início dos Serviços expedida pela CONTRATANTE

7.2.3. Confiar os serviços a profissionais idôneos e habilitados, utilizando-se o mais alto nível da técnica atual;

7.2.4. Cumprir as recomendações técnicas da CONTRATANTE;

7.2.5. Garantir, em qualquer época, as inspeções da fiscalização da CONTRATANTE;

7.2.6. Responsabilizar-se direta e exclusivamente pela execução do objeto do contrato e, consequentemente, responder civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que venha a provocar ou causar;

7.2.7. Zelar, no que lhe compete, pelo correto encaminhamento das faturas e demais documentos decorrentes do presente contrato, nos endereços e aos destinatários indicados pela CONTRATANTE, de forma a evitar extravios que possam implicar morosidade e até suspensão nos compromissos e obrigações por parte da CONTRATANTE. O aqui convencionado aplicar-se-á, entre outros, a responsabilidade definida neste instrumento;

7.2.8. Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, a fiscalização da CONTRATANTE qualquer ocorrência anormal verificada na execução dos serviços, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa;

7.2.9. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica;

7.2.10. Manter, durante o prazo de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir.

7.2.11. Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado à Administração ou a terceiros durante a vigência do presente contrato, sendo que o valor referente ao prejuízo apurado, será descontado do pagamento de que for credor;

7.2.12. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, obrigações da legislação trabalhista, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

7.2.13. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores, sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

7.2.14. Manter em serviços somente profissionais capacitados, conforme detalhado no Termo de Referência do ANEXO I;

7.2.15. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;

7.2.16. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

7.2.17. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;

7.2.18. Garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança.

7.2.19. Indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço;

7.2.20. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sem anuência da Contratante, sob pena de rescisão;

**CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

8.1. A rescisão do contrato poderá ser:

8.1.1. Determinada por ato unilateral, de forma escrita, da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do artigo 78 da Lei Federal n. 8.666/1993;

8.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

8.1.3 Judicial, nos termos da lei;

**CLÁUSULA NONA – DA VINCULAÇÃO**

9.1. Fica o presente contrato, para todos os efeitos de direitos, vinculado ao Edital de Licitação- Pregão Presencial n. 78/2017.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Os casos omissos nesse instrumento, por ocasião da execução do objeto, serão aplicáveis a Legislação pertinente a espécie, nos termos do Inciso XII do Artigo 55 da Lei Federal n. 8.666/1993, em sua atual redação.

10.2. Compete à Contratada manter, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.3. O Departamento de Contabilidade desta Prefeitura Municipal comunicará aos Órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, do Estado ou do Município, as características e os valores pagos, nos termos do § 3º do Artigo 55 da Lei Federal n. 8.666/1993, em sua redação atual.

10.4. Dentro do prazo regulamentar, o contratante providenciará a publicação do resumo do presente contrato nos devidos órgão oficiais de imprensa.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO FORO**

11. Fica eleito o Foro da Comarca Itaporã - MS, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E por estarem de acordo as partes contratantes que lido e achado conforme, é assinado em três vias de igual teor.

Douradina – MS, xxxxx de xxxxx de 2017.

 **Jean Sergio Clavisso Fogaça**

 **PREFEITO MUNICIPAL CONTRATADA**

 **CONTRATANTE REPRESENTANTE**

TESTEMUNHAS:

**1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOME:**

**CPF:**

**2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOME:**

**CPF:**