

PROCESSO Nº 175/2023
PREGÃO Nº 50/2023

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº	175/2023
Modalidade Pregão Presencial RP nº	50/2023
Tipo	Menor preço GLOBAL
1ª Sessão Pública	18 de dezembro 2023, às 13h00
Data limite para entrega dos envelopes nº 01 nº 02.	18 de dezembro de 2023, às 13h00
Objeto do certame	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO E CONTÍNUO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO COMPLETA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, BEM COMO CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE (SISTEMAS) POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER AOS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL, BEM COMO À CÂMARA MUNICIPAL E O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA (PREVBOM), CONFORME DISCRIMINAÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA.
Edital	O edital está no site http://www.bomsucesso.mg.gov.br/ Não será encaminhado edital via postal ou através de fac-símile.
Contatos e informações:	Marco Aurélio Pedrozo – Pregoeiro Gisele Alves Ribeiro Resende – Presidente da CPL Telefone (35) 3841-1207 E-mail: licitacao@bomsucesso.mg.gov.br ou http://www.bomsucesso.mg.gov.br/ (Portal transparência)

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM SUCESSO, no uso de suas atribuições legais torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, situada na Praça Benedito Valadares 51 – Centro – Bom Sucesso, mediante designação do Pregoeiro e componentes da equipe de apoio, Portaria nº 034/2023, se encontra aberta licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL PARA FINS DE REGISTRO DE PREÇOS, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520

de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no local, dia e hora acima mencionados.

O Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão, em sessão pública, para processamento do pregão.

A abertura da sessão será às 13h00 do dia 18 de dezembro de 2023, no Setor de Licitações, da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso.

1 – DO OBJETO

1.1 - A presente licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação, para implementação de uma solução completa de gestão pública Municipal, com implantação, migração de dados, treinamento, bem como Cessão de Direito de Uso de Software (Sistemas) por tempo determinado para atender aos diversos setores da Prefeitura Municipal, conforme discriminação contida no Termo de Referência.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

2.1 - Somente poderão participar desta Licitação as empresas :

2.1.1 - Estabelecidas no país, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital.

2.1.2 – É vedada a participação de consórcio ou grupo de empresas nacionais ou estrangeiras com subcontratação ou forma assemelhada.

2.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

2.2.1 – Cujas falências tenham sido decretadas, em concurso de credores, em dissolução, em liquidação e em consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.2.2 – Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública.

2.2.4 – As pessoas relacionadas no artigo 9º e seus incisos, da Lei de Licitações.

2.3 – As propostas serão recebidas em uma via digitada, impressa ou manuscrita em letra legível, de preferência em papel timbrado da empresa, conforme modelo presente no anexo IV deste Edital, assinada em sua última folha e rubricadas nas demais pelos proponentes ou seus procuradores autorizados, sem entrelinhas, rasuras ou borrões.

2.3.1 - LOCAL – Prefeitura Municipal de Bom Sucesso

DATA: 18/12/2023

HORÁRIO: às 13:00 horas

2.4 – O licitante deve usar dois envelopes distintos, fechados e com a seguinte descrição:

Ao
Município de Bom Sucesso (MG)
PREGÃO n.º 050/2023

Envelope n.º 01- *PROPOSTA*
NOME DA EMPRESA:.....

Ao
Município de Bom Sucesso (MG)
PREGÃO n.º 050/2023
Envelope n.º 02 -*DOCUMENTAÇÃO*
NOME DA EMPRESA:.....

3 – DA PROPOSTA (ENVELOPE N.º 01)

3.1 - O envelope n.º 01 deverá conter a proposta com:

3.1.1 – Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

3.1.2 – Preço mensal e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o inciso IV do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo os valores em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as condições deste edital;

3.1.3 – Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

3.1.4 – A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

3.1.5 – Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

4 - DA HABILITAÇÃO: DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE N.º 02)

4.1 – Os (as) proponentes interessados em participar da licitação deverão incluir no Envelope n.º 02 as seguintes documentações:

a) Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei n.º 8.666/93, alterado pela Lei n.º 9.648/98 nos termos do modelo constante do Anexo VI deste Edital;

b) Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores, na forma do inciso XXXIII, do 7º, da Constituição, nos termos do modelo constante do Anexo VII deste Edital;

c) Declaração firmada pelo representante legal da licitante em original, que os sistemas são de sua propriedade e posse ou termo de cessão de direito de uso e revenda em caso de representação;

d) Declaração firmada pelo representante legal da licitante em original, que os sistemas atendem plenamente todos os requisitos exigidos no Termo de Referência.

e) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (neste caso, com firma reconhecida em cartório), que comprove que a licitante já forneceu, ou fornece serviços da mesma natureza, com qualidade e pontualidade, com indicação do (s) objeto (s) fornecido (s) à entidade emissora.

f) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor da licitante, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

g) Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

h) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)

i) Cédula de identidade do Sócio representante

j) Certidão de quitação com a Fazenda Estadual e Municipal de acordo com o disposto no art. 29, inciso III, da Lei n.º 8.666/93, dentro do prazo de validade;

l) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

m) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - CND expedida pela Receita Federal, devidamente atualizada;

n) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho, em pleno prazo de validade;

o) Certidão Negativa de Falências e Concordatas do domicílio ou sede da licitante;

4.2 - Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original com cópias respectivas a serem autenticadas pela Comissão de Licitação. Não serão aceitos cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas por parte do pregoeiro. É dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da *Internet*.

4.3 - Nos casos de documentos sem estipulação do prazo de validade, serão aceitos aqueles emitidos até 90 (noventa) dias corridos, anteriores à data de abertura desta Licitação.

4.4 - O envelope de documentação do licitante que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização do envelope.

5 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

5.1 O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

5.2 A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES, juntamente com a Certidão abaixo:

DECLARAÇÃO:

A empresa, inscrita no CNPJ nº, declara sob as penas da lei, que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial nº 050/2023.

5.3 O licitante que preferir, poderá entregar os envelopes referentes à licitação, junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, com a antecedência que lhe convier, durante o horário de expediente externo de 12:00 às 18:00, sem prejuízo para a sua participação, no entanto, se não comparecer à sessão do Pregão, ou deixar de enviar representante com poderes para participar do processo, não poderá alegar prejuízo por não lhe ser aberto a oportunidade de ofertar lances, nem de recorrer das decisões do pregoeiro.

5.4 O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b) se representante legal, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) termo de credenciamento (conforme modelo no Anexo V deste edital) outorgados pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Em ambos os casos (b.1 ou b.2), deverão ser acompanhados do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

b.3) É obrigatória a apresentação de documento de identidade.

c) se empresa individual, a Declaração de Firma Individual, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado.

5.5 Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

5.6 Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

6 - DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

6.1 No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 – Proposta de Preços e 02 - Documentos.

6.2 Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

6.3 O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1 No julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações do edital, observado também o contido na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2007.

7.2 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições deste Pregão.

7.3 Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no edital, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

7.4 Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

7.5 Não havendo, pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três) independente do seu valor, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6 No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

7.7 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio público para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.8 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda a ordem de classificação.

7.9 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.10 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 11 - Das Penalidades deste Edital.

7.11 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.

7.12 Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.13 – Aplica-se às microempresas e empresas de pequeno porte, para o julgamento das propostas, o disposto na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial nos seus artigos 42 a 45.

7.13.1 - Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.13.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.13.3 - Quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, e poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.13.4 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, mas toda a documentação exigida deverá ser apresentada nos termos deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.13.5 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (Cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.14 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.15 Será vencedora a licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL, sendo a adjudicação realizada após encerrada a etapa competitiva de todos os itens.

7.16 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos de mercado, decidindo, motivadamente, a respeito.

7.17 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital pelo Pregoeiro.

7.18 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e ofertar o menor preço.

7.19 Encerrada a etapa competitiva de todos os itens, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, abrirão o envelope de Documentação da(s) licitante(s) declarada(s) vencedora(s), rubricando todas as folhas e colhendo rubrica dos licitantes presentes, considerando-se automaticamente inabilitado aquela(s) que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos para habilitação;

7.20 Verificada a conformidade dos documentos de habilitação apresentado pela(s) licitante(s) vencedora(s), o Pregoeiro lhe adjudicará o(s) item(s) declarado(s) vencedor(es).

7.21 Serão desclassificadas:

- a) as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- b) as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

7.22 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

7.23 Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

7.24 A Sessão Pública poderá ser suspensa a qualquer tempo pelo pregoeiro, desde que devidamente justificado e com prazo definido para o prosseguimento do processo.

7.25 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3 Após a declaração do vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, que será imediatamente lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.4 Decorrido o prazo, sem a juntada do recurso pelo licitante que manifestou interesse em recorrer, importará na decadência do direito de recorrer, e o prosseguimento imediato do processo pelo Pregoeiro, adjudicando-se o objeto desta licitação ao licitante declarado vencedor e encaminhando o processo à Homologação do Prefeito Municipal.

8.5 As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

8.6 O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente motivado dos fatos e fundamentos legais em parecer anexo ao recurso.

8.7 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

09 – DO PAGAMENTO

09.1 O pagamento será efetuado mensalmente em até 20 (vinte) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, com a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente quitada e atestada por servidor público responsável pela fiscalização dos serviços e comprovação de regularidade com o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

09.2 O preço contratado é IRREAJUSTÁVEL, pelo período de um ano, exceto em situações que visem o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, decorrentes de fatos supervenientes, mediante comum acordo entre as partes, conforme previsto no artigo 65, da Lei 8.666/93.

09.3 A despesa com a contratação dos serviços, objeto do presente Edital correrá pelas seguintes dotações orçamentárias do município tendo como fonte pagadora receitas oriundas de recursos ordinários:

Dotação Orçamentária: 02.03.01.04.122.0052.2027.3.3.90.39.00

Ficha: 46 Fonte 100

10 - RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 – Caberá ao (a) licitante vencedor (a):

- a) Prestar o objeto desta licitação dentro das exigências contidas neste edital;**
- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;**
- c) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.

10.2 – Caberá à Prefeitura de Bom Sucesso:

- a) fiscalizar a execução dos serviços;
- b) proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço;
- c) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

11 – FISCALIZAÇÃO

11.1 – A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso reserva-se no direito de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através da Secretária Municipal de Administração, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao (a) licitante vencedor (a), objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, sob pena de rescisão do contrato.

11.2 – A existência e a atuação da fiscalização pela Prefeitura em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne a execução do objeto contratado.

12 – DAS PENALIDADES:

12.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

- a) multa de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado, sobre o valor total da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente.
- b) Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:
 - b.1) advertência;
 - b.2) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor homologado;
 - b.3) suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Bom Sucesso, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

b.4) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2 O atraso que exceder ao prazo fixado para prestação dos serviços, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado.

12.3 O não-cumprimento de obrigação acessória sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

12.4 Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) falhar na execução do contrato.

12.5 Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

12.6 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

12.7 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Bom Sucesso, junto à Comissão de Pregão, pelo e-mail licitacao@bomsucesso.mg.gov.br ou à Praça Benedito Valadares, nº 51, Centro - Bom Sucesso - MG, ou pelo telefax (35) 3841-1207, no horário compreendido entre as 12:00 e 18:00 horas, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

13.2 Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados, junto a comissão de Licitação na Prefeitura Municipal de Bom Sucesso.

13.3 Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

13.4 Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e e-mail.

13.5 O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do Município de Bom Sucesso, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8666/93, sobre o valor inicial contratado.

13.6 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

13.7 A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8666/93).

13.8 Observadas as exceções previstas nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, em nenhuma outra hipótese será admitida a apresentação da documentação exigida e não apresentada na reunião de recebimento;

13.09. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Bom Sucesso-MG, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

13.11 São anexos deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II - Minuta do Contrato

Anexo III – Modelo de Proposta de Preços

Anexo IV – Modelo de Credenciamento

Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo para Participar da Licitação.

Anexo VI – Modelo de Declaração de Empregador

Bom Sucesso, 04 de dezembro de 2023.

GISELE ALVES RIBEIRO RESENDE
Presidente da CPL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO E CONTÍNUO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO COMPLETA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, BEM COMO CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE (SISTEMAS) POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER AOS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL, BEM COMO À CÂMARA MUNICIPAL E O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA (PREVBOM).

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de cessão de uso de software integrado de Gestão Pública Municipal para atender as demandas da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e o Instituto de Previdência (PREVBOM), que atendam aos requisitos do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle em um mesmo ambiente virtual advindo pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 abrangendo instalação, migração, implantação, manutenção, treinamento, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico nas áreas de: CONTABILIDADE PÚBLICA, GESTÃO TRIBUTÁRIA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÕES CONTRATOS E ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FROTAS, NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA , ISS BANCÁRIO, CONTROLE INTERNO, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, SERVIÇOS ONLINE, SISTEMA INTEGRADO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO E GESTÃO DE CEMITÉRIO a serem executados conforme detalhamento que integra o presente edital, conforme detalhamento contido neste termo de referência.

2- JUSTIFICATIVAS

2.1 – Os serviços de cessão de softwares a serem contratados proporcionam à Administração atender as inúmeras demandas públicas, para que se informatizem e agilizem os serviços públicos, e que também se tenha ferramentas rápidas e eficientes no retorno de informações essenciais para a gestão pública.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão, irão proporcionar além de melhorias na produtividade os servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

3 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

3.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.1.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme descrito, perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;

3.1.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

3.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

3.1.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

3.1.5. O processo de Instalação dos módulos deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente.

3.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

3.2.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

3.2.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

3.2.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata e informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

3.2.4. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

4.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

4.3.1. Transacional

4.3.1.1. Deverá operar por transações que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

4.3.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)

4.3.1.3. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

4.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

4.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

4.3.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

4.3.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

4.3.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

4.3.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

4.3.3. Documentação 'On-line'

4.3.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

4.3.4. Interface Gráfica

4.3.4.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

4.4. DOCUMENTAÇÃO

4.4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

4.4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

4.4.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

4.5. LEVANTAMENTO DE DADOS, CONVERSÃO, ADAPTAÇÃO E TESTES

4.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os responsáveis pela TI, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

4.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados sem ônus para o Município no prazo máximo de 15 (quinze) dias. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos. O prazo se justifica em virtude das obrigações de todos os setores em cumprir com suas obrigações em prestar contas aos diversos órgãos de controle externo.

4.5.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na contratante. A contratante deverá fornecer os backups íntegros e descriptografados com os respectivos layouts e ou dicionário de dados do banco.

4.5.4. Os testes serão realizados em conjunto, pela equipe da Contratada e Contratante, visando validar as informações migradas e as funcionalidades do software proposto.

4.6. METODOLOGIA

4.6.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

4.6.1.1. Apresentar a metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas recursos e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

4.6.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

4.6.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

4.7. TREINAMENTO

4.7.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Módulo ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

4.7.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

4.7.3. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

4.7.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

4.7.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

4.8. SUPORTE TÉCNICO

4.8.1. Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, as partes se comprometem conforme discriminação a seguir:

a) O CONTRATANTE:

a.1). Os usuários poderão consultar a CONTRATADA sempre que houver necessidade.

a.2). Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

a.3). Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

a.4). Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, invasão de hackers, ataques de ransomware, problemas de hardware ou operação indevida.

a.5) Disponibilizar um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO).

a.6) Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

a.7) Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

a.8) Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

b) A CONTRATADA:

b.1) Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

b.2) Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário está disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

b.3) Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

b.4) Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

b.5) Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

b.6) Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, conexão on-line, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

4.8.1.2. Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

4.8.1.3. Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como "VÍRUS", por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

4.8.1.4. Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

4.8.1.5. Caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.

c) SUPORTE/ MANUTENÇÃO REQUERIDOS

c.1). As solicitações de atendimento por parte do Município deverão ser encaminhadas por meio eletrônico contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação.

c.2). Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segunda à sexta feira.

c.3). No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

c.4). O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

c.5). A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

c.6). Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

c.7). Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.

c.8). O serviço de manutenção deverá compreender a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, condições para eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

c.9). A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

4.9. MANUTENÇÃO:

4.9.1. Durante o prazo de vigência do contrato, obrigada a proceder a manutenção e atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

4.10. DAS DEFINIÇÕES

Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) **SUPORTE TÉCNICO:** assistência de um profissional técnico devidamente credenciado pela CONTRATADA através de algum canal de mídia designado (telefone, conexão remota, e-mail ou outra tecnologia) ao CONTRATANTE, bem como esclarecer e

solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.

d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

f.1) A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE.

f.2) Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

f.3) A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

f.4) Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

4.11. DA INSTALAÇÃO

4.11.1. A CONTRATANTE deverá disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por essa solicitada, os seus equipamentos, que deverão atender às configurações apropriadas e necessária aos SOFTWARES ora contratados.

4.12. DA AVALIAÇÃO TÉCNICA

4.12.1. O sistema automatizará o controle e gestão fiscal da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO/MG interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

4. SISTEMA DE INFORMAÇÕES:

4.1. Deverá ser disponibilizado pela empresa contratada, mediante cessão de uso temporário, sistema informatizado para registro e processamento das respectivas atividades contábeis e administrativas da Prefeitura de BOM SUCESSO/MG, relacionadas neste item.

4.2. Caberá à empresa realizar a instalação do sistema em computadores da Prefeitura de BOM SUCESSO/MG, para uso na própria repartição, e fornecer treinamento básico inicial aos servidores responsáveis para operação dos sistemas.

4.3. Caberá também à empresa fornecer e instalar, sem custos adicionais, as atualizações, ampliações e novas versões que forem implementadas dos sistemas, seja em termos de recursos tecnológicos, novas funcionalidades, correções de falhas, e principalmente para atualização das rotinas e processos para adequação a novas normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

4.4. Durante a vigência do contrato, caberá também à empresa contratada fornecer consultoria à distância e de forma presencial, para a operação dos sistemas, incluindo atendimento de consultas via telefone ou pessoalmente.

4.5. O sistema a ser disponibilizado deverá propiciar integração de dados entre os seus módulos (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações, exigindo-se a integração pelo menos entre os seguintes módulos:

Orçamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;

Execução Orçamentária com: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade e Patrimônio, Compras, Almoxarifado e Frotas;

Tesouraria com: Execução Orçamentária e Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;

Contabilidade com: Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio e Tesouraria, Compras, Almoxarifado e Frotas;

Patrimônio com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;

Folha de pagamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade;

Compras com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Almoxarifado, Licitações e Contratos e Frotas;

Almoxarifado com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras e Frotas;

Frotas com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras e Almoxarifado;

Tributário com: Arrecadação das receitas e Tesouraria

4.6. Áreas e atividades a serem atendidas pelo sistema de informações, nos termos das especificações técnicas constantes do detalhamento em anexo:

Áreas a serem Atendidas	Requisitos mínimos de atendimento
Contabilidade, orçamento, Execução Orçamentária, Transparência Pública e Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">- Geração, a partir da execução orçamentária e dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, de todos os lançamentos de débito e crédito;- Geração de balancetes, demonstrativos contábeis e anexos mensais, de acordo com a Lei 4.320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG;- Geração dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais, bem como dos livros Diário e Razão, de acordo com a Lei 4.320/64;- Geração, a qualquer instante, dos demonstrativos e anexos que compõem a prestação de contas, de acordo com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG;- Elaboração de programação orçamentária do município de forma independente entre os Poderes, de acordo com as portarias nº 471/00 do Ministério da Fazenda – STN e 42/99 do Ministério de Orçamento e Gestão.- Alteração do Orçamento por créditos adicionais;- Empenhamento de despesas e emissão de notas de empenhos;- Controle dos elementos que compõem a liquidação da despesa;- Controle da ordem cronológica de pagamentos;- Controle da limitação de empenho (LC 101/2000 – LRF);- Emissão de ordens de pagamento, propiciando desmembrar em parcelas a quitação de uma nota de empenho;- Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de gastos com

pessoal, educação, FUNDEB e saúde;

- Emissão a qualquer momento de relatórios contábeis com a aviso ao usuário que o mês contábil ainda não foi encerrado ou alerta que os mesmos serão para simples conferência.
- Permitir de forma simples a busca por informações, como empenho por fornecedor, pagamento de empenhos sem necessidade de utilização de vários atalhos ou impressão de relatório.
- Possuir controle da Dívida Fundada de forma automática de acordo com o processamento dos pagamentos;
- Possuir controle de convênios com cadastro e acompanhamento de execução da despesas;
- Fechamento automática das contas do balanço
- Lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- Bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- Permitir informar dados referentes ao MANAD;
- Possuir ferramenta de busca de todos campos que possua tabela de cadastro de forma fácil e com linguagem amigável ao usuário, objetivando maior celeridade na entrada de dados;
- Permitir visualização de forma analítica os dados que compuseram o total da liquidação de forma integrada com o sistema de compras;
- Permitir consulta de toda movimentação do empenho, como anulação, empenho complementar, subempenhos, pagamento do empenho, pagamento de cada subempenho na mesma tela;
- Exportação de dados para preenchimento automático para o SICONFI, SIOPE, SIOPS de acordo com layout definido pela STN, MDE e MS.

Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">- Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;- Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;- Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;- Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;- Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;- Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita- Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);- Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;- Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;- Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;- Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;- Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;- Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;- Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;

	<ul style="list-style-type: none"> - Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais; - Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais; - Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses; - Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias; - Manutenção do cadastro de contas bancárias; - Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários; - Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa; - Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade; - Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil; - Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora.
Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporação de bens; - Desincorporação de bens; - Reavaliação de bens; - Desvalorização de bens; - Transferência de bens; - Geração do Inventário Geral. - Emissão de relatórios gerenciais; - Emissão de Termo de Responsabilidade, Transferência, baixa e outros de acordo com layout a ser definido pela Prefeitura.
	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de fornecedores e emissão de CRC; - Lançamentos de solicitações de compras e serviços; - Possibilitar o agrupamento de vários pedidos de compras para cotação de preço; - Registro de cotações e pesquisas de preços;

<p>Compras, Licitações e Contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro e operacionalização completa de processos licitatórios, de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis, para todas as modalidades legais de licitação; - Cadastro de Comissões de Licitação e de Pregão, e de Pregoeiro; - Emissão de autorização de fornecimento; - Rotinas para compras por processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, Tomada de Preço, Convite, Credenciamento; - Emissão de ata de sessão; - Emissão de ata resumida; - Emissão de Ata de Registro de Preço de acordo com layout definido pela Prefeitura em formato “doc”; - Emissão de documento de realinhamento de preço para assinatura pelos licitantes no momento da sessão pública; - Exportação de dados para o SICOM; - Importação e exportação de processos eletrônicos de qualquer plataforma de acordo com o layout definido pelo gerenciador do portal; - Controle de contratos, termos aditivos e apostilamentos. - Emissão de ordem de fornecimento total ou parcial; - Possuir integração com o sistema de Frotas e Contabilidade; - Registro de forma automática a liquidação no sistema contábil sem retrabalho pelos setores envolvidos; - Possuir acesso de forma simultânea a diversos setores para emissão de ordem de fornecimento, solicitação de empenhamento e registro de compras;
<p>Controle de Frota</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos; - Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos; - Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida; - Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos; - Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados; - Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;

- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
- Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).
- Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa de pneus.

	<ul style="list-style-type: none"> - Permitir o agendamento de veículos, bem como controlar a saída e entrada da garagem. - Permitir importação de arquivo de abastecimentos para evitar redigitação. - Garantir o preenchimento das informações obrigatórias para prestações de conta. - Permitir cadastrar transporte escolar. - Gerar arquivo CVC de prestação de contas para o SICOM
Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> - Controle de Requisição por setor e solicitantes - Integração com os Sistemas: Compras de Materiais e Serviços - Entrada de Produtos por fornecedor - Requisições de Produtos por setor e solicitantes - Saída de Produtos por setor e solicitantes - Devolução de Produtos por setor e solicitantes Relatório de Saída de produtos por setor, período, produto ou solicitante. - Relatório de Movimentação dos Produtos especificados. - Registro de Inventário
Todos os Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> - Deverão ser providos de gerenciador de relatórios padronizados, tendo em vista permitir à Prefeitura de BOM SUCESSO/MG optar pelo momento de impressão segundo suas necessidades. - Os relatórios emitidos em todos os sistemas deverá ser processado e prontos para visualização em tempo máximo de 5 minutos. - Todos os relatórios deverá está disponível para impressão ou visualização independente da situação, tais como mês aberto ou encerrado. No caso de emissão antes do encerramento do mês deverá conter a informação “ rascunho ou simples conferência” - Todos os sistemas deverá conter recursos de auditoria e bloqueio para preenchimento completo das informações enviadas para o SICOM durante a inserção das informações, não permitido o avanço para o passo seguinte, evitando inconsistências no momento do envio dos dados para o TCEMG. - Todos os relatórios deverá imprimir o nome do operador, data e hora de emissão; - Todos os sistemas deverá possuir ferramenta de importação para planilha externa para leitura em excel dos campos de

	preenchimento em cada tela de consulta;
--	---

5. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Local: os serviços serão prestados preponderantemente na sede da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas dos agentes da Prefeitura de BOM SUCESSO/MG, consultas estas que poderão ser feitas via telefone ou via internet.

5.2. A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado, em sua sede ou disponível através de telefone, para atendimento de consultas da Prefeitura de BOM SUCESSO/MG, no horário de 8 às 18 horas, nos dias úteis e visitas quinzenais para atendimento na sede da Prefeitura.

5.3. Serviços presenciais:

- a) A contratação inclui a realização de visitas técnicas, sendo obrigatório, 02(duas) visitas por mês, à sede da Prefeitura de BOM SUCESSO/MG, deverão ser previamente autorizadas pela contratante.
- b) A empresa contratada deverá enviar pessoal especializado, às suas próprias expensas (sem reembolso) para fins de promover o treinamento inicial para operação do sistema de informações a que se refere o item 3 deste projeto básico, o qual deverá ser realizado no prazo de 10 dias a partir da assinatura do contrato.

5.4. Dos serviços manutenção (tais serviços já estão inclusos no valor da mensalidade)

5.4.1– A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

5.4.2- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis para conclusão;

5.4.3 - Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

5.4.3.1- A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das

normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

6 - PRAZO E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

- a) Prazo inicial: 12 meses
- b) Renovações: visando à economicidade para a Prefeitura de BOM SUCESSO/MG, serão permitidas renovações do contrato por períodos sucessivos de 12 meses, até o total máximo de 60 meses, a critério da Prefeitura de BOM SUCESSO/MG, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

7 - REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS E OUTROS PAGAMENTOS:

- a) A remuneração devida pela prestação de serviços será paga mensalmente à empresa contratada, em 12 parcelas por ano.
- b) Data e critério de reajustes: o valor mensal dos serviços (conforme contrato) será reajustado após a vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses a contar do início da vigência do primeiro contrato (caso haja prorrogação da vigência), mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 meses anteriores pelo IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo.
- c) Valor máximo: em vista das possibilidades financeiras e orçamentárias da Prefeitura de BOM SUCESSO/MG, os honorários pelo serviço a ser contratado não poderão ser superiores a R\$ 19.999,97 mensais (valor correspondente à média da pesquisa de preços realizada, e compatível com a disponibilidade orçamentária da Prefeitura de BOM SUCESSO/MG).

8 - ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS (REQUISITOS MÍNIMOS)

8.1 - MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 1- Atender ao Plano de Contas PCASP
- 2- Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada
- 3- Permitir editar regras contábeis para parametrização de acordo com seu entendimento
- 4- Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo o Conjunto de Lançamentos Padronizados exigidos.
- 5- Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP
- 6- Possibilidade de lançamento do reconhecimento do crédito

7- Contabilização por atributo da conta contábil — permanente/financeiro de forma automática.

8- Contabilização da receita de acordo com o novo ementário da classificação por natureza da receita orçamentária

9 – Permitir o controle orçamentário e financeiro por fonte de recursos

10- Permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta e autárquica;

11- Permitir geração de arquivo para a exportação dos dados ao SICONFI, SIOPE, SIOPS, MANAD

12- Possibilita o desdobramento de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF

13- Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF

14- Possibilita pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas

15- Permitir o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88

16- Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964

18- Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, possuindo o controle, impedindo o usuário a realizar novos créditos, obedecendo o limite autorizado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil

19- Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros)

20- Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da

conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM

21- Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc., sem prejudicar movimentações anteriores.

22- Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico

23- Possibilita o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio das tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso apresentada no SICOM.

24- Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar

25- Possibilitar o cadastro e controle de empenhos globais ou por estimativa

26- Permitir emissão da nota de anulação de empenho

27- Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por: Credor/Fornecedor; Código/Número do Empenho; Dotação ou Código Orçamentário; Data do Empenho; Unidade Orçamentária; Natureza/Elemento da Despesa sem uso de atalhos ou comandos;

28- Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa

29- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido e saldo a pagar

30- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar

31- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho

32- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho

33- Permitir informar retenções de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho

34- Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extraorçamentárias

35- Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964

36- Permitir o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM

37- Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário

38- Possibilita a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964

39- Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não- processados, contendo as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar

40- Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial

41- Permitir a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar

42- Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento

43- Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial

44- Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas

45- Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores

46- Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado

47- Possibilita a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas

48- Possibilita a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados

49- Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, anulações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos

50- Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor

51- Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor por: valor pago, natureza da despesa, unidade orçamentária, ficha, data do documento, data de pagamento; possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, elemento de despesa, valor e histórico

52- Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extraorçamentárias pagas por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, valor e histórico

53- Permitir a consulta em tela ou emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório,

data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária

54- Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa, descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa

55- Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação)

56- Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e, número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita

57- Gera arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado

58- Permitir a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:

59- Possibilitar a consulta de todas as informações do empenho, como liquidação, anulação, empenho complementar, pagamentos do empenho e pagamento das liquidações, saldo a liquidar, valor pago e a pagar,

60- Permitir emissão de relatório de acordo com o período selecionado pelo usuário, a qualquer momento, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa

61 - Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo

- 62- Possuir integração com o sistema de compras e licitação com visualização das solicitações e gravação de forma simples os requerimentos de empenhos
- 63- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês
- 64- Permitir a emissão do Demonstrativo da Aplicação do Resíduo (Art. 25 da LC 141/2012), conforme orientações do Portal SICOM
- 65- Permitir a emissão do Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder, conforme orientações do Portal SICOM
- 66- Possibilita geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1)
- 67- Disponibilizar o arquivo de Acompanhamento Mensal (AM) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)
- 68- Disponibilizar o arquivo Balancete Contábil (BLC) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)
- 69- Disponibilizar o arquivo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)
- 70- Disponibilizar endereço eletrônico, para publicação em tempo real, das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:
- 71- Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado
- 72- Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

8.2 - MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO:

- 1- Controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização
- 2- Cadastro dos bens móveis de forma individual
- 3- Inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente

- 4- Registro de Baixa de bens móveis
- 5- Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa)
- 6- Emissão de número de etiquetas de controle patrimonial
- 7- Integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática
- 8- Registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais
- 9- Movimentação dos bens patrimoniais dentro do sistema pela sua respectiva identificação
- 10- Registro do empenho e nota fiscal referente ao bem
- 11- Transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens
- 12- Incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios
- 13- Cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas
- 14- Histórico de bem mesmo após a baixa dos Bens, para posteriores consultas
- 15- Emissão de inventário dos bens patrimoniais
- 16- Emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados
- 17 - Emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações
- 18- Cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens
- 19- Cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição características peculiares que identifiquem os imóveis
- 20- Transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro
- 21- Rotina de valoração dos bens através de reavaliação
- 22- Transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor
- 23- Emissão de inventário sintético de bens patrimoniais
- 24 - Permitir a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.)
- 24- Demonstração da situação dos bens (em uso, baixado, etc.)
- 25- Usuários cadastrados para utilização do sistema através de CPF com senha pessoal.

8.3 - MÓDULO DE TESOURARIA:

- 1- Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, de acordo com a fonte de recursos da despesa e da conta bancária
- 2- Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções

cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária

3- Possibilitar o processamento da arrecadação das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras

4- Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco

5- Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos

6- Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas

7- Permitir estorno de lançamentos contábeis

8- Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras

9- Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras

10- Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema de acordo com os lançamentos, possibilitando o registro de lançamentos de tesouraria que não foram registrados no sistema contábil, mas registrado no extrato bancário

12- Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias

13- Permitir o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento

14- Permitir a emissão de relatório por período definido pelo usuário que contenha os registros de arrecadação orçamentárias e extra- orçamentárias e que tenha no mínimo as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados

15- Permitir a emissão de relatório por período definido pelo usuário que contenha os registros de despesa contendo os pagamentos orçamentário ou extra- orçamentarias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos

16- Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito

17- Permitir emissão de relatório da execução financeira por período, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários)

18- Permitir emissão de relatório da execução de numerários, do dia ou mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos)

19- Permitir emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas

20- Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas

21- Permitir emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria

22- Permitir emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada,

8.4 — MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

1- Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

Razão social/Nome;

CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;

Nome fantasia (pessoa jurídica);

Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);

Números de telefones e fax;

Dados bancários (banco, agência e conta); E-mail;

Representantes da empresa com nome e cargo;

2- Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas.

3- Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar a validade destes documentos;

4- Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os demais módulos de Contabilidade, Almoxarifado, Frotas, Controle Interno, Patrimônio e Compras;

5- Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhar tais alterações através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM;

6- Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica;

- 7- Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores;
- 9 - Permitir impressão do pedido/solicitação de compras de forma individualizada ou unificada, por ordem alfabética ou por código por item;
- 11- Permitir inclusão de Cotações através de pesquisa de preço, permitindo a geração de arquivo em "xls" de forma consolidada para disponibilização aos fornecedores e importação da pesquisa coletada sem a digitação por parte do usuário;
- 13- Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;
- 14- Envio de forma integrada solicitação de indicação de recursos orçamentário a contabilidade e retorno de forma também integrada, demonstrando a indicação realizada.
- 15- Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas para declaração de disponibilidade orçamentária;
- 16- Emitir documento através do sistema de contabilidade com a declaração de disponibilidade de recurso orçamentário, demonstrando a classificação contábil, fonte de recurso e valor estimado;
- 19- Permitir a impressão relatório de Cotação de fornecedores (em branco ou preenchido com valores), Mapa de Cotação de preços (individualizado por secretarias/setores ou unificado);
- 20- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo;
- 21- Possibilita cadastro de processos de Credenciamento, Registro de Preços, Adesão a Registro de Preço, Leilão e as modalidades elencadas pela Lei nº 8.666/93;
- 22- Registrar e controlar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, julgamento de propostas, adjudicação e homologação;
- 23- Permitir sugerir o número do processo de licitação sequencial e da modalidade;
- 24- Permitir o cadastro da comissão de licitação e vinculação destas aos processos, sem necessidade de redigitação, com possibilidade de adequação da comissão conforme o processo;
- 25- Possibilitar a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
- 26- Possibilitar que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida por meio de importação de dados pelo próprio usuário do sistema;

- 27- Possibilitar controle da situação do processo de licitação (Aberto, Julgado, Adjudicado, Homologado ou Ratificado), bem como propicia cancelamento do processo justificando a sua decisão (suspensa, fracassada ou revogada);
- 28- Permitir configuração do critério de julgamento por técnica, técnica e preço, menor preço e maior lance;
- 29- Possuir critério de julgamento por maior desconto, onde as propostas possam ser lançadas em percentagem, e que constem desta forma na ata ou relatórios de adjudicação e homologação;
- 30- Permitir cadastro de lotes para licitação, sendo seu julgamento por preço unitário ou por item;
- 31- Permitir impressão de relatório dos lotes cadastrados com as seguintes informações: número do lote, descrição do lote, descrição dos itens do lote, quantidades e valores;
- 32- Possuir rotina de apuração de propostas, apresentando quando comparativo com valores ofertados pelos fornecedores participantes, com emissão do relatório de Mapa de Apuração;
- 33- Possuir parâmetros para cadastro e definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e outras complementares;
- 34- Possuir rotina durante a fase de apuração de propostas para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
- 35- Possuir alerta durante a fase de apuração de propostas assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- 36- Possuir registro das intenções de recursos interpostos pelos fornecedores participantes;
- 37- Possuir alerta indicando se o valor da proposta vencedora está acima do preço de referência estipulado durante a fase de pesquisa de preços;
- 38- Possuir registro da habilitação dos fornecedores participantes do processo licitatório, bem como possibilita o controle e verificação das CND exigidas no processo;
- 39- Permitir impressão de relatório dos itens vencidos por cada fornecedor;
- 40- Emissão de Ata de sessão analítica ou sintética
- 41- Permitir impressão de relatório de Termo de Adjudicação;
- 42- Permitir impressão de relatório de Termo de Homologação;
- 43- Permitir impressão de relatório de Termo de Ratificação;
- 44 – Realizar o pregão presencial com o registro de todas as fases até o registro de todos os lances;

45- Permitir total integração do cadastro de pregão com sistema de compras/licitação e contratos evitando redigitações: descrições dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;

46- Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento (unitário ou por item) sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;

47- Permitir o credenciamento de empresas com seus respectivos representantes;

48- Permitir a execução do pregão por lote por preço unitário ou por item;

49- Permitir registro de forma sintética dos fornecedores que participarão no pregão;

50- No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de:

Indicar as empresas EPP ou ME;

O valor ou percentual mínimo atribuído entre lances;

51. - O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos

52 - Permitir o cadastro de pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme o processo;

53- Permitir o registro de propostas de preços dos fornecedores, com possibilidade de inserção manual pelo próprio usuário do sistema ou por meio de importação de arquivo magnético encaminhado pelo fornecedor através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;

55- Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;

56- Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante;

57- Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;

58- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;

59- Informar em tela se a proposta vencedora está acima do preço de referência, permitindo prosseguir o feito mediante justificativa;

60- Permitir que pregoeiro informe durante as rodadas de lances, negociação ou ao final do pregão ocorrências de fatos relevantes, fatos estes que deverão ser impressos na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;

61- Possuir rotina durante a fase de lances do pregão para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;

- 62- Permitir edição e correção pelo próprio usuário do sistema de lances inseridos de forma equivocada pelo pregoeiro, sem necessidade de intervenção via banco de dados;
- 63- Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- 64- Permitir registro de intenção de recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do pregão evitando redigitação;
- 65 – Possuir integração total com o sistema de compras e contabilidade, gerando a solicitação de empenho de forma automática nos casos em que couber e disponibilização do processo para futuras aquisições, sem interferência do usuário
- 66- Permitir que seja feito pregão com julgamento dos lances com maior desconto;
- 67- Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão);
- 68- Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço;
- 69- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos às licitações, adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades;
- 70 – O sistema deve de forma automática registrar as atas de registro de preço com a disponibilização de todas as informações que compõem o processo;
- 71- Registrar de forma automática os contratos na íntegra do seu objeto oriundos de processos licitatórios;
- 72- Permitir cadastro de aditivos e apostilamentos contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência);
- 73- Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo;
- 74- Permitir geração de relatório de extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante, dados do contratado, objeto contratado, valor do contrato e data de vigência;
- 75- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos contratos, aditivos e apostilamentos;
- 76- Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária;
- 77- Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de empenho;
- 78- Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos;
- 79- Não permitir solicitar empenho acima do saldo de cada item por dotação orçamentária;
- 80- Permitir solicitar autorização de fornecimento de itens ou de execução de serviço apenas de solicitações que estejam empenhadas;
- 81- Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços;

- 82- Permitir a vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais;
- 83- Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas sejam únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- 84- Controlar saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permitir gerar autorizações de fornecimento;
- 85- Possuir rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras e cotações realizadas;
- 86- Permitir cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema de contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados;
- 87- Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período;
- 88- Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período;
- 89 – Emitir a ata de registro de preço de acordo com layout pré-definido pelo usuário.

8.5— MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA:

- 1- Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, modelos, categorias, tipos, combustíveis, infrações e classificações das mesmas;
- 2- Possibilitar o cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
- 3- Possibilitar o cadastro de Oficinas e Postos de Combustíveis, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
- 4- Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo ou demais equipamentos
- 5- Possuir rotina de controle de multas
- 6- Possibilitar cadastro de ordem de abastecimento
- 7- Possuir rotina de controle de abastecimentos
- 8- Possuir cadastro de solicitações de serviços
- 9- Possuir cadastro de manutenção de veículos e equipamento
- 10- Possuir rotina de controle de deslocamento dos veículos onde devem ser informados, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros;
- 11- Controlar o número do hodômetro dos veículos tanto no abastecimento quanto na manutenção, não permitindo cadastro fora da ordem cronológica e sequencial do hodômetro;
- 12- Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de: proximidade de troca de pneus, revisões, troca de óleo, vencimento da CNH;

- 13- Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas como prestadores de serviços;
- 14- Possuir rotina de cadastramento de passageiros
- 15- Possuir relatório dos veículos e equipamentos cadastrados no sistema;
- 16- Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de abastecimentos;
- 17- Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de manutenções;
- 18- Possuir controle de diárias integrado com o sistema de contabilidade
- 19 – Possuir controle de faturamento do abastecimento gerando relatório para emissão de nota fiscal pelo fornecedor
- 20- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos cadastros e baixas de veículos e equipamentos, gastos com abastecimentos e manutenções da frota.

8.6 — MÓDULO DE ALMOXARIFADO:

- 1- Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;
- 2- Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;
- 3- Permitir o cadastramento de unidades de medida, grupos e subgrupos das mercadorias;
- 4- Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrando aos módulos de Compras e Licitação, Contabilidade e Frotas;
- 5- Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;
- 6- Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que sejam pertinentes;
- 7- Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- 8- Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, o centro de consumo de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
- 9- Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;

- 10- Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
- 11- Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;
- 12- Permitir o cadastro de notas fiscais, integrando automaticamente este cadastro ao sistema de contabilidade para promover a sua liquidação, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- 13- Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas;
- 14- Possibilitar o uso de código de barra para cadastro de notas fiscais eletrônicas;
- 15- Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade;
- 16- Permitir a entrada total ou parcial de mercadorias a partir de notas fiscais;
- 17- Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
- 18- Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria - e a data de validade de cada item;
- 19- Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada.
- 20- Assegurar controle de estoque individualizado por almoxarifado, com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;
- 21- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 22- Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque de cada material, de forma analítica;
- 23- Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções;
- 24- Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação;
- 25- Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato;
- 26- Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo;
- 27- Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída;
- 28- Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
- 29- Permitir bloqueio da movimentação (entrada e saída) de determinado período;
- 30- Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;
- 31- Possibilitar lançamentos de transferências de materiais entre almoxarifados;

- 32- Possuir lançamento de conversão de unidade de medidas dos materiais, de forma a atender melhor as necessidades do almoxarife diante da sua real demanda de consumo, proporcionando maior controle dos saldos de cada material;
- 33- Permitir impressão de relatório do lançamento de entradas e saídas;
- 34- Permitir emissão de relatório físico-financeiro (apresentando quantidade e valor no mesmo relatório) de forma individualizada por almoxarifado ou unificada;
- 35- Permitir emissão de relatório para conferência de estoque;
- 36- Permitir emissão de relatório de materiais que possui lotes, apresentando descrição do lote, data de fabricação e validade;
- 37- Possuir consulta de materiais com seus respectivos saldos por almoxarifado, e caso controle lote a apresentação deste saldo individualizado por lote.

8.7— MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO:

- 1- Cadastro e manutenção de informações pessoais com os seguintes dados: Nome Completo; Data Nascimento; Sexo (M/F); Naturalidade; Estado; Nacionalidade; Grau escolaridade; Raça/Cor; Endereço; Número/Complemento; Bairro; Cidade/Estado; CEP; Telefone; e-mail;-
- 2- Cadastro e manutenção de informações documentais: N° CPF; N° RG; Filiação, N° Carteira de Trabalho (CTPS); Registro profissional da categoria; N° PIS/PASEP; N° Certificado Reservista; N° Título Eleitor; N° Registro CNH;
- 3- Cadastro e manutenção de informações de vínculo com o órgão com os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;
- 4- Cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
- 5- Registro de cargos e salários dos servidores;
- 6 - Registro de único código de registro para o servidor/empregado, possibilitando aproveitamento dos dados cadastrais de quem que já obteve vínculo no órgão público/empresa permitindo controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
- 7- Permitir cadastro de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
- 8- Validação de dígito verificador do número do CPF; Validação de dígito verificador do número do PIS;
- 9- Localização de servidores/empregados por nome ou parte dele em única tela;

- 10- Cadastro e controle dos dependentes para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 11- Cadastro de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
- 12- Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
- 13- Cadastro de afastamentos e sua respectiva influência no cálculo da folha;
- 14- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
- 15- Possibilitar o Registro da CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
- 16- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês;
- 17- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 18- Disponibilizar as informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
- 19- Possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;
- 20- Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- 21- Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
- 22- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha;
- 23 - Permitir a configuração de proventos e descontos por formulas de cálculo, possibilitando flexibilização para o usuário no cadastro e utilização na geração dos cálculos mensais;
- 24- Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.
- 25- Possui rotina que permite administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- 26- Permitir o processamento da folha de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios;
- 27- Permitir calcular ou recalcular um único funcionário sem interferência no resultado dos demais funcionários

- 28- Permitir a inclusão de lançamentos fixos e variáveis mensais; (exemplo: Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos);
- 29- Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
- 30- Cálculo automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tal como: Salário Família;
- 31- Calcula automaticamente os encargos, processa relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário;
- 32- Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário por banco e agência;
- 33- Emitir listagem de servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- 34- Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
- 35- Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
- 36- Permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- 37- Possuir integração automática dos dados para contabilização da folha de pagamento;
- 38- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- 39- Permitir a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
- 40- Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- 41- Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados;
- 42- Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- 43- Possibilita integração junto ao Portal de Transparência das informações referente à folha de pagamento do órgão, demonstrando de forma individualizada por funcionário contendo: matrícula, nome completo, centro de custo, função, tipo de pagamento (folha mensal, adiantamento 13º salário ou 13º salário), total de proventos, total de desconto e valor líquido a receber;
- 44- Permitir a geração dos Arquivos referente ao SICOM Folha de Pagamento mensalmente;

- 45- Permitir a geração de arquivos para importação e exportação com fins de alimentação de sistema de ponto;
- 46- Permitir pagamento automático do adiantamento do 13º salário no mês de aniversário;
- 47- Permitir reabertura de competência por solicitação de desbloqueio e justificativa no próprio sistema, com travas de segurança para o bom andamento das correções;
- 48- Permitir que os afastamentos inferiores à 15 dias se apresentem no cálculo como verba específica de atestado médico;
- 49- Permitir a geração de diversos relatórios que auxiliam na conferência de dados e fechamento de folha e consultas diversas;
- 50- Permitir a inclusão de grupos de RPPS (regime de previdência própria) com as informações de percentuais para cálculos e suas particularidades;
- 51- Geração de dados e informações sobre Remuneração dos Profissionais da Educação para SIOPE
- 52- Geração de remessa para o E-Social
- 53 - Possui integração com certificado Digital A3 e A1 para assinaturas diversas nos envios do E-Social;
- 54- Relatório de controle de férias a vencer e vencidas;
- 55 – Geração de relatório contendo o mapa de empenho
- 56 – Geração de relatórios em diversas quebras, como ficha contábil, departamento, setor, seção

8.8 SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

- Cadastro Imobiliário;
- Cadastro Mobiliário/Empresas;
- Dívida Ativa;
- Gestão de Protesto CDA online integrado ao IEPTB;
- Gestão de processos/protocolos;
- Gestão de contribuintes unificado;

Características gerais

Prover o controle efetivo do uso dos Softwares contra a violação dos dados ou de acessos indevidos às informações através de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função, rastrear os programas e funcionalidades executados por cada usuário;

Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

Assegurar a integração de dados dos softwares garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções.

Possuir teste de consistência dos dados de entrada, evitando que erros sejam cometidos pelo usuário, sempre que possível;

Possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário.

Mecanismos de impedimento de alterações de informações/ programações que não possam ou não devam ser alterados.

Acesso através de senha personalizada com dispositivo do tipo CAPTCHA (análise identificadora de computador/robô e humanos).

Cadastro de contribuinte unificado/sincronizados em todos os softwares tributários.

Possuir mecanismos que permitam controle e bloqueio da arrecadação destinados a impedir a realização de lançamentos em períodos já encerrados, ressalvados os casos de correção necessária.

Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso dos usuários às informações atualizadas imediatamente após a transação, de modo que os relatórios reflitam essas atualizações também *online*;

Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;

Manter histórico de alterações e *logs* de transação nas tabelas de maior relevância dos softwares;

Rotinas automáticas de *backup* e *restore claras*, com mínimo de duas cópias, a facilitar procedimentos relativos à segurança e preservação dos dados; assim como documentação para facilitar os procedimentos;

Utilizar ano que permita configuração (dd/mm/aaaa);

Gerar relatórios, com seleção e classificação de dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;

Integração total dos sistemas e ou módulos e funções;

Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os Softwares, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, gravação opcional dos mesmos em arquivos (pdf ou txt) e seleção da impressora da rede desejada.

CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL	
FUNCIONALIDADES	
1.	Todos os cadastros do SOFTWARE devem ser normalizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, para evitar a duplicidade de dados;
2.	Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, utilizando do cálculo de algoritmos para validação;
3.	Possibilitar o processo de unificação de contribuintes do cadastro imobiliário com o cadastro econômico (Nota Fiscal Eletrônica) saneando o cadastro e evitando redundância de informações, possibilitando que as movimentações relacionadas acompanhem o contribuinte resultante da unificação;
4.	Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição da legislação;
5.	Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);
6.	Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas);
7.	Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos), Certidão Positiva de Débitos e Certidão Positiva com Efeito de Negativa, efetuando varredura de todos os débitos e ou pendências do contribuinte constantes nos módulos Imobiliário, Econômico, Dívida Ativa e Arrecadações Diversas;
8.	Permitir que a validade e autenticidade das Certidões e demais documentos emitidos pela Internet possam ser verificados eletronicamente através de codificação e /ou protocolo.
9.	Realizar compensações e lançamentos complementares, administrando os processos de maneira fácil e automática (por regras configuráveis), permitindo ajustes manuais (indicar com o que compensar, podendo ser em outros débitos do contribuinte) e gerando informações para análise;

10.	Consolidar débitos para a emissão de "guia única", englobando diversos débitos do mesmo contribuinte, imóvel ou empresa, segundo seleção do usuário, inclusive parcial ou total. Rotina que gera economia ao Município com as despesas bancárias (autenticações mecânicas) e com papel (uma única folha para diversos débitos);
11.	Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início de atividade / paralisação / finalização, certidão de atividade, certidão de enquadramento no recolhimento do ISSQN, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes, inscrição municipal inscritos no cadastro municipal;
12.	Disponibilizar funcionalidade de atendimento ao contribuinte em tela única, visualizando em apenas uma consulta toda movimentação existente para o lançamento como: lançamento, parcelas, vencimento, inscrição em dívida, número do termo de inscrição em dívida ativa, número do livro e folha da dívida ativa, número da CDA, número do processo de Execução, número da guia/acordo de pagamento, situação dos acordos/parcelamento permitindo ainda gerar um relatório/extrato da situação do contribuinte, objetivando agilizar o atendimento.
13.	Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
14.	Permitir listar os maiores contribuintes do ISS no Simples Nacional;
15.	Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal, após a inscrição em dívida ativa e/ou pagamento do débito;
16.	Permitir o gerenciamento e controle no ato do parcelamento de quantas vezes o débito já foi parcelada (restringindo ou não novo parcelamento);
17.	Emitir relatório de situação do parcelamento de dívida ativa, relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.
18.	Conter tabelas mínimas para o cadastramento no SOFTWARE: loteamentos, bairros, logradouros, serviços públicos, ocupações econômicas, atividades econômicas, unidades fiscais, contribuinte
19.	Permitir o cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ e campos mínimos como endereço, profissão, documento de identidade, órgão emissor e estado civil;
20.	Permitir inserir no cadastro de pessoas, imagem/foto de identificação do contribuinte;
21.	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de loteamentos, bairros;
22.	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence;
23.	Permitir importar dados do logradouro e CEP de arquivo fornecido pelos CORREIOS;
24.	O SOFTWARE deve possibilitar a emissão de relatório para verificação de alterações realizadas nos cadastros imobiliário e econômico por usuário/responsável;
25.	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo dos lançamentos dos cadastros imobiliário e econômico, de acordo com a legislação vigente;
26.	Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas);
27.	Possibilitar configurar o cadastro de contribuintes para exigir ou não o preenchimento do CPF/CNPJ que os identifiquem definindo se pessoa física ou jurídica;
28.	Possibilitar o gerenciamento de acesso ao sistema por nível de usuário,

	vinculando o usuário as respectivas funções de seus setores;
29.	Possui o cadastro de calendário definindo os feriados federais, municipais, estaduais, recessos e outros eventos de dias não úteis de forma a melhorar o gerenciamento de datas de pagamento e vencimentos;
30.	Possibilitar o englobamento e parcelamento de lotes;
31.	Possibilitar registrar e pesquisar débitos em contencioso administrativo;
32.	Permitir a visualização em gráficos dos valores lançados e arrecadados;
33.	Integrar com Cadastro, Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos em decorrência da decisão do contencioso administrativo;
34.	Os cadastros imobiliários, econômico, dívida ativa, protocolo/processos, nota fiscal eletrônica, sistema web devem obrigatoriamente serem interligados de forma que ao fazer inclusão, manutenção ou exclusão de um contribuinte, interessado, requerente, comprador, vendedor, tomador de serviço, etc o mesmo sejam disponibilizados em todas as pesquisas e consultas do SOFTWARE de forma automática sem necessidade de qualquer forma de integração;
35.	Permitir a consulta/identificação das guias emitidas pelo sistema web;
36.	Possuir mecanismos de bloqueio de acesso ao sistema após três tentativas com erro;
CONTA CORRENTE FISCAL	
FUNCIONALIDADES	
01	Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais, sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
02	Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em aberto ou dívida ativa);
03	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
04	Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento;
05	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
06	Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
07	Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre configuração do seu texto;
08	Emitir relatório de controle de inadimplência, por contribuinte, imóvel ou inscrição econômica;
09	Permitir registrar na Conta Corrente as guias geradas para o contribuinte, após inscrição em dívida ativa;
10	Permitir o registro da de valores pagos a maior, alterando a posição da guia indicando que houve esse pagamento a maior para aquela guia;
11	Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por lançamento e contribuinte, consolidando as guias emitidas e situação quanto ao pagamento;
CADASTRO IMOBILIÁRIO	
FUNCIONALIDADES	
01	Todas as tabelas devem possuir graus de interdependência com uma ou mais tabelas, conforme necessidades cadastrais. Exemplos: Os imóveis são vinculados aos logradouros que tem vínculo com bairro e assim sucessivamente;

02	Gerenciar no momento de gravação do cadastro/imóvel a validação entre os campos. Não permitir gravar um imóvel edificado sem informar a área edificada. Deve apresentar mensagens padronizadas de inconsistências cadastrais;
03	Permitir emissão de relatórios do cadastro imobiliário em formato txt ou csv e ou pdf com filtros por características/campos do cadastro;
04	Possibilitar a montagem Boletim de Cadastro Imobiliário, de acordo com o formulário de cadastro utilizado e permitir inserir outros campos que o cadastro julgar necessário;
05	Permitir cadastro da Planta Genérica de Valores (Conforme legislação do município);
06	Registrar alterações no cadastro/BCI deverão ser registradas automaticamente no histórico do imóvel;
07	Possibilitar simulações de cálculos de tributos ANUAL – Individual ou em lote;
08	Comparação entre lançamentos tributários por exercício;
09	Comparação de dados de lançamento do IPTU por imóvel, entre exercícios
10	Simulação de lançamento tributário por imóvel (Prévia de valor) contendo: Todos os fatores, pesos e parâmetros utilizados no cálculo;
11	Comparar graficamente valores lançados e arrecadados por tributo, por exercício;
12	Permitir a parametrização em roteiros de cálculo conforme legislação e regulamentação de cada tributo;
13	Definição dos padrões cadastrais e fórmulas de cálculo dos tributos: Permitir a administração dos vencimentos do IPTU/TSU, suspendendo incidência de multas/juros e/ou correções nos casos de impugnação do lançamento, enquanto perdurar a análise processual, de acordo com o Código Tributário Municipal;
14	As Inscrições cadastrais imobiliárias devem seguir o padrão definido pela Prefeitura no seguinte Layout: 2-2-3-4-4, sendo 02 (dois) dígitos para o Distrito, 02 (dois) dígitos para o Setor, 03 (três) dígitos para a quadra, 04 (quatro) dígitos para o lote, e 04 (quatro) dígitos para a unidade.
15	Codificação das inscrições atuais vinculadas às anteriores, com manutenção do histórico de inscrições cadastrais.
16	Permitir a consulta dos débitos tributários nos casos de desativação/exclusão da inscrição imobiliária;
17	Permitir cálculos de IPTU/TSU individual ou por intervalo de inscrições ou contribuintes, tanto para o exercício atual quanto para os anteriores;
18	Geração automática de Certidões de Cadastro Imobiliário, Alvarás de Licença para Construção e Habite-se extraído os dados das inscrições imobiliárias/BCI, no layout definido pelo Cadastro Imobiliário;
19	Manter relatórios de auditoria, permitindo a verificação de informações cadastrais em datas anteriores e críticas do cadastro por usuário, por data, etc.
20	Permitir a alteração de inscrições imobiliárias para acertos de sequência lógica, não permitindo a utilização de código já existentes, vinculando os lançamentos tributários anteriores à nova inscrição.
21	Realizar a roteirização dos cálculos dos tributos de acordo com a legislação tributária, inclusive referente aos exercícios anteriores
22	Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros, estabelecendo chaves primárias e codificação única aos registros nas tabelas;
23	O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de responsáveis;
24	Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, independente do endereço constante no cadastro do contribuinte, facilitando o envio de notificações e de cobranças.
25	Possibilitar a anulação de Dívida Ativa com registro do motivo da anulação;
26	Permitir localizar no cadastro de imóveis com pesquisa por inscrição cadastral,

	nome proprietário, bairro e logradouro de localização;
27	Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, respeitando o valor mínimo por parcela e máximo de parcelas previstos na legislação municipal e contendo código barras em padrão FEBRABAN;
28	Permitir a unificação de contribuintes em duplicidade, possibilitando que as movimentações relacionadas acompanhem o contribuinte resultante da unificação; informando, antes da unificação, às quais módulos estão vinculados os contribuintes;
29	Permitir a alteração de inscrição cadastral para realização de acertos na sua sequência lógica, não permitindo a utilização de códigos já existentes no cadastro para evitar duplicidades.
30	Permitir a possibilidade de integração entre o software tributário e a base de informações cadastrais georreferenciadas;
31	Permitir pesquisa de alterações do imóvel, especificando o campo modificado, informação anterior, informação atual, data, hora e nome do usuário que a efetuou;
32	Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
33	Na transferência de proprietário de imóvel apresentar na tela campo informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos;
34	Possibilitar a transferência de imóveis com débito por nível de usuário/responsável pela transferência;
35	Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
36	Possuir relatório dos imóveis que possibilitando o filtro de características do cadastro como: imóveis por utilização, imóveis prediais, imóveis por ocupação, imóveis lote vago e qualquer outra marcação do cadastro. Os relatórios devem ser gerados em PDF, TXT ou CSV;
37	Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes informando inclusive se está inscrito em dívida ativa;
38	Permitir excluir/vincular corresponsáveis do imóvel no momento da transferência do imóvel;
39	Permitir a vinculação (inclusão e exclusão) de imagens da fachada e ou croqui pdf ao cadastro de imóveis;
40	Permitir a unificação e desmembramento de terrenos;
41	Permitir a geração de relatório que conste todas as inscrições econômicas, por inscrições, logradouros, atividades econômicas.
42	Possibilitar a qualquer momento registrar histórico no cadastro imobiliário sobre qualquer fato sobre o mesmo;
43	Possibilitar a emissão de documentos a partir do nome, CPF/CNPJ e inscrição cadastral, como: <ul style="list-style-type: none"> - certidão de isenção; - certidão de imunidade; - certidão de numeração; - certidão de valor venal;

CADASTRO MOBILIÁRIO/EMPRESAS

FUNCIONALIDADES

01	O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal e necessária geração de inscrição sequencial automática;
02	Permitir o cadastramento de inscrições municipais de pessoas físicas e jurídicas;

03	Permitir o cadastramento e a manutenção de um cadastro que contenha as ocupações econômicas de acordo com o CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) e suas alíquotas;
04	Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas.
05	Permitir a emissão de relatórios customizados em formato TXT e PDF em todas as tabelas do módulo econômico;
06	Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
07	Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência no BCE, facilitando o envio de correspondências;
08	Permitir a geração de relatório que conste todas as inscrições econômicas, por número de inscrição, nome, atividade econômica, endereço de localização e nome fantasia;
09	Permitir a geração de arquivo TXT com todos os dados constantes no cadastro econômico;
10	O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas);
11	O BCE deverá conter ainda a campo para inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários;
12	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
13	Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.;
14	Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no SOFTWARE através do cadastro único de pessoas;
15	Permitir registrar a situação da inscrição econômica: Ativa, Inativa, Baixada, bloqueada, suspensa, e sob fiscalização;
16	Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;
17	Possibilitar a emissão de Alvará de localização e funcionamento;
18	Gerar relatório de empresas vinculados a determinado contador;
19	Possuir um Cadastro Econômico abrangente onde seja possível criar campos para gerenciar informações complementares ao cadastro;
20	Atender integralmente a legislação vigente que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
21	Permitir identificar no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores do sócio;
22	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo, alíquotas e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
23	Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do Simples Nacional.
24	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramento de microempresas e empresas do Simples Nacional;
25	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
26	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
27	Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitida a guia de recolhimento do ISSQN variável;
28	Permitir pesquisar o contribuinte no BCE / cadastro econômico por inscrição,

	nome, data da baixa e CNPJ;
29	Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início de atividade / paralisação / finalização, certidão de atividade, certidão de enquadramento no recolhimento do ISSQN, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes, inscrição municipal inscritos no cadastro municipal;
30	Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período;
31	Permitir registrar o enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente;
32	Permitir emissão de documentos por CPF/CNPJ, contribuinte e inscrição, como : - certidão de isenção/imunidade; - certidão de inscrição municipal ; - certidão de início de atividade; - certidão de enquadramento ;
33	Possibilitar a reativação de imóveis ;
34	Possibilitar que a exclusão de documentos diversos ocorra somente para usuários com autorização em seu perfil de acesso;
LANÇAMENTOS/COBRANÇAS	
FUNCIONALIDADES	
01	Todos os lançamentos efetuados para o contribuinte/inscrição devem ser registrados e apresentados na conta corrente fiscal do contribuinte detalhando obrigação, valores e vencimentos;
02	Controlar e emitir de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo;
03	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
04	Possibilitar configuração dos cálculos e lançamentos conforme legislação municipal;
05	Registrar o cadastro de vencimentos dos lançamentos anuais ;
06	Emissão de Edital de convocação para dar ciência de Notificação de Lançamento possibilitando a edição do modelo do documento;
07	Emitir Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras no padrão FEBRABAN, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
08	Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
09	Possibilitar a emissão de guias no modelo COBRANÇA bancária (em qualquer modalidade/ Carteira com e sem registro) de acordo com contratos entre o Município e agentes arrecadadores;
10	Possibilitar uso de modelos de guias por tipo de Imposto (no mínimo três modelos de guias) , de forma que o documento identifique o setor emissor e ou tipo de cobrança (dívidas / lançamentos / taxas);
11	Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte;
12	Permitir a emissão de guias com possibilidade de destinação para o endereço de correspondência ou endereço de localização dos cadastros imobiliário/econômico;
13	Possibilitar simulações dos lançamentos dos tributos / taxas anuais (IPTU, TLLF, ISSQN e outros);
14	Emissão de extrato do Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte;
15	Geração e envio de lista de lançamento para registro e cobrança em conta

	bancária do contribuinte, lista débitos;
16	Permitir o cancelamento de lançamento obrigando informação da justificativa;
17	Permitir a alteração de mensagem da guia no momento da impressão individual;
18	Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto para impressão em gráfica terceirizada;
19	Possibilitar a emissão geral de guias permitindo ordenar por contribuinte, endereço ou inscrição;
20	Possibilitar a emissão de segunda via de guias;
21	Ter mecanismos de alteração de mensagem na emissão de segunda via de guias;
22	Possuir rotina que permite a impressão de guias com o QR code de arrecadação integrada ao pix via API/webservice de forma a enviar pagamentos e recebimentos instantâneos sem a necessidade de realizar transferências de arquivos de forma manual.
23	Possuir rotina e emissão de guia com código QR CODE contendo dos dados para recebimento via PIX
IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – IPTU	
FUNCIONALIDADES	
	Possuir tabelas parametrizáveis de valores de m2 para edificação e terreno;
1.	Permitir a simulação dos lançamentos;
2.	Permitir a comparação da simulação com lançamento de exercícios anteriores;
3.	Permitir a impressão as guias por seleção de Inscrição ou bairro com possibilidade de ordenação;
4.	Permitir a emissão da guia com definição de qual endereço deve contar na guia, endereço do contribuinte, de localização do imóvel ou o endereço do contribuinte/proprietário;
5.	Possibilitar o cancelamento de lançamento com justificativa;
6.	Possibilitar o recalcule do imposto, possibilitando informar a justificativa;
7.	Possibilitar a prorrogação em lote das guias;
8.	Possibilitar a alteração do vencimento das guias em lote;
9.	Permitir a simulação do valor venal do imóvel e simulação do valor do IPTU dos imóveis isentos/imunes;
10.	Possuir listagem dos dados do lançamento contendo os dados da inscrição, contribuinte e valor lançado;
11.	Possibilitar a listagem dos lançamentos com informações do pagamento, identificando inscrição, proprietário, guia, valor lançado, valor pago, data do pagamento e local do pagamento;
12.	Possuir estatística de lançamento e arrecadação por bairro, filtrando um bairro ou todos;
13.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada imóvel de acordo com o que prevê a legislação municipal;
14.	Possibilitar a comparação de lançamentos entre exercícios diferentes discriminando as informações usadas na apuração do valor venal do imóvel;
15.	Possui listagem dos dados do lançamento que conste, contribuinte, inscrição, tributo e valor lançado, permitindo filtros por lançamento, contribuinte, inscrição e período de lançamento da guia;
16.	Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;

17.	Permitir a geração de arquivo texto contendo as informações do lançamento e cobrança do IPTU/TSU do exercício para que as guias de arrecadação sejam impressas em gráficas terceirizadas, gerando também arquivo em PDF com o layout de impressão vinculado ao .txt contendo a descrição do campo, início e fim do campo (colunas do arquivo), tamanho observação e outras informações porventura julgadas necessárias;
18.	Emitir relatório com os dados do valor venal apurado por imóvel;
19.	Possuir rotina e emissão de guia com código QR CODE contendo dos dados para recebimento via PIX
IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN	
FUNCIONALIDADES	
01	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto;
02	Permitir a simulação dos lançamentos para conferência;
03	Possui listagem das guias de lançamento;
04	Permitir a emissão em lote das guias de lançamento;
05	Discriminar na guia atividade principal da inscrição ;
06	Possibilitar configuração para lançamento ANUAL de ISSQN fixo de acordo com a legislação vigente;
07	Possibilitar o lançamento por uniprofissional em conformidade com legislação municipal;
08	Possibilitar o cadastro de vencimentos com ou sem descontos;
09	Permitir o lançamento com proporcionalidade em função a data do cadastro / início da atividade;
10	Permitir o lançamento em função da estimativa registrada no cadastro ;
11	Permitir a importação das guias do PGDAS;
12	Possibilitar o registro das guias e pagamentos do DAF 607;
13	Possibilitar a listagem de dados do lançamento e arrecadação por bairro;
14	Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, por período de exercícios;
15	Emissão de listagens dos maiores contribuintes do ISSQN;
16	Permitir listar os lançamentos por atividade;
17	Possui listagem dos dados do lançamento que conste, contribuinte, inscrição, tributo e valor lançado, permitindo filtros por lançamento, contribuinte, inscrição e período de lançamento da guia;
18	Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;
19	Geração e envio de lista de lançamento para registro e cobrança em conta bancária do contribuinte, lista débitos;
20	Permitir o cancelamento de lançamento obrigando informação da justificativa;
21	Permitir a alteração de mensagem da guia no momento da impressão individual;
22	Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto para impressão em gráfica terceirizada;
23	Possibilitar a emissão geral de guias permitindo ordenar por contribuinte, endereço ou inscrição;
24	Possibilitar a emissão de segunda via de guias;
25	Ter mecanismos de alteração de mensagem na emissão de segunda via de guias;
26	Permitir cadastrar, emitir, excluir, e imprimir os seguintes documentos fiscais (a exclusão somente será autorizada após a inclusão de justificativa em campo próprio): requerimentos para notas fiscais avulsas; Notas fiscais avulsas;
27	Emitir relatório das Notas Fiscais avulsas emitidas e canceladas.

28	Possuir rotina e emissão de guia com código QR CODE contendo dos dados para recebimento via PIX
TAXAS DIVERSAS	
FUNCIONALIDADES	
01	Emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal;
02	Propiciar a gestão do atendimento, manter histórico no banco de dados dos serviços realizados para cada pessoa.
03	Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, inclusive com a emissão da guia com os acréscimos legais para débitos vencidos.
04	Conter rotinas para definição de acesso e permissão, de forma individual para cada usuário, definindo qual o tipo de taxa/cobrança podem emitir;
05	Permitir definir regras de cálculo e valores.
06	O módulo de taxas diversas e preços públicos, deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e confiabilidade dos dados.
07	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas;
08	Possibilitar parametrização e apuração de valores a partir de parâmetros, sem necessidade do usuário informar valores das taxas;
09	Possibilitar a configuração dos vencimento para (dia atual, dia seguinte, ultimo dia útil do mês ou dia fixo);
10	Possibilitar parcelar cobrança avulsa em virtude do limite de valores de recebimento dos agentes arrecadadores (lotérica);
11	Possibilitar em caso de parcelamento informar datas para o mesmo dia, ou vencimentos consecutivos, ou vencimento a cada 30 dias;
12	Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;
13	Permitir o cancelamento das guias gravadas indevidamente sendo obrigatório informar a justificativa;
14	Permitir se necessário gravar as guias com identificação do cadastro imobiliário e ou econômico;
15	Na emissão de guias permitir configurar a obrigatoriedade de informar o cadastro econômico ou imobiliário em função da taxa a ser cobrada;
16	Possui listagem dos dados do lançamento que conste, contribuinte, inscrição, tributo e valor lançado, permitindo filtros por lançamento, contribuinte, inscrição e período de lançamento da guia;
17	Possibilitar configurar valores de tarifa de forma fixa na guia, sem necessidade de digitação pelo usuário;
18	Permitir a alteração de mensagem da guia no momento da impressão individual;
19	Possibilitar a emissão de segunda via de guias;
20	Ter mecanismos de alteração de mensagem na emissão de segunda via de guias;
21	Possuir rotina e emissão de guia com código QR CODE contendo dos dados para recebimento via PIX
ITBI	
FUNCIONALIDADES	
01	Controle das guias de arrecadação de ITBI, bem como registro dos valores e dados das mesmas. Características mínimas: - Controlar Guia ITBI Urbana. - Controlar Guia ITBI Rural. - Emitir o Boleto de Pagamento. - Extrato do contribuinte.
02	Possuir cadastro de avaliadores;
03	Permitir o cadastro de avaliação do imóvel identificando o responsável pela

	avaliação;
04	Permitir a avaliação de imóveis urbanos com identificação do Imóvel/Inscrição e adquirente;
05	Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente;
06	Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);
07	Apresentar mensagem informativa da existência de débitos de dívida ativa ao selecionar uma inscrição imobiliária para efetuar a avaliação;
08	Para imóveis com débito possibilitar transferência a partir de funcionalidade específica que pode ser disponibilizada para servidor responsável;
09	Permitir que seja cadastrado o valor venal do terreno e da construção em campos distintos , apurando automaticamente o valor do imóvel (resultado da soma);
10	Permitir que seja vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU;
11	Possibilitar o cadastro de valores de avaliação em conformidade com as regras de avaliação do ITBI;
12	Possibilitar uma simulação com dados atuais do imóvel para uso do valor do imóvel simulado na gravação da avaliação;
13	Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel;
14	Possibilitar excluir uma avaliação gravada, a exclusão é permitida para o avaliador que criou ;
15	Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada;
16	Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação;
17	Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, para recursos próprios e financiados de acordo com a legislação municipal;
18	Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI;
19	Calcular os valores das demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores trazendo de forma automática o valor referente as taxas de acordo com definição do município;
20	Permitir que na mensagem da guia sejam apresentados dados da avaliação do imóvel, tais como: avaliador, valor terreno e edificação, transmitente e adquirente data da avaliação e alíquota utilizada para cálculo do ITBI e ou dados do cartório;
21	Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir da quitação da guia de ITBI no sistema;
22	Permitir o cadastro de propriedade rural com informações básicas (matrícula, proprietário, área);
23	Possibilitar a gravação da avaliação da propriedade rural;
24	Possibilitar descrever informações complementares que compõe o valor da transação da propriedade;
25	Possuir funcionalidade para obrigar ou não o preenchimento de informações ao gravar a avaliação para propriedade rural;
26	Emitir relatório das avaliações efetuadas de forma sintética e analítica;
27	Permitir a seleção das avaliações efetuadas por um determinado avaliador;
28	Permitir a seleção por parte do usuário se será demonstrada todas as avaliações ou somente a última avaliação efetuada para o imóvel;
29	Possuir funcionalidade para cancelamento de uma avaliação;
30	Permitir atribuição de direitos de acesso a funcionalidade de cancelamento apenas para usuários específicos;

31	Permitir a seleção da ordenação do relatório se será por data de avaliação, por avaliador ou por inscrição imobiliária;
32	Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação;
33	Possibilitar que na geração do ITBI ocorra inclusão, exclusão ou manutenção dos co-responsáveis do imóvel;
34	Permitir incluir mais de uma unidade imobiliário do mesmo proprietário que pertence a mesma transação imobiliária;
35	Realizar a transferência automática de proprietário das unidades imobiliárias vinculadas à guia de ITBI após a quitação da guia;
36	Possuir rotina e emissão de guia com código QR CODE contendo dos dados para recebimento via PIX

DÍVIDA ATIVA

FUNCIONALIDADES

01	Módulo para a realização das funções executivo-fiscais da Dívida Ativa nas áreas administrativa e judicial;
02	O módulo de dívida ativa deve permitir a integração com outros módulos ou software de Tributos, a fim de promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal;
03	Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal;
04	Ser integrado com a Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
05	Permitir a configuração do texto da certidão com as respectivas fundamentações legais;
06	Permitir a configuração do texto da do termo de inscrição em dívida ativa com as respectivas fundamentações legais;
07	Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa, de acordo com a Lei 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal e Código Tributário Municipal (Lei 1627/2004);
08	Permitir que a Certidão de Dívida Ativa possa ser preparada de forma a englobar os diversos débitos de um mesmo contribuinte, discriminando a base legal e a fundamentação do débito;
09	Permitir que seja informado no SOFTWARE o número do processo de execução fiscal, vinculando-o às devidas Certidões de Dívida Ativa;
10	Possibilitar o cancelamento da Certidão de Execução ou certidão de protesto de Dívida Ativa com a obrigatoriedade de registrar o motivo do cancelamento;
11	Possuir relatório dos contribuintes com certidão e/ou sem certidão em dívida;
12	Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel ou inscrição municipal;
13	Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a <u>Lei Federal 6.830/1980</u> – Lei de Execução Fiscal e Código Tributário Municipal (Lei 1627/2004);
14	Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em Dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Municipal.
15	Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação;
16	Possuir mecanismos de emissão de segunda via de certidão;
17	Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas a fim de que seja realizado o lançamento contábil no patrimonial;
18	Possuir relatórios de contribuintes com parcelamento e/ou reparcelamento em

	Dívida Ativa detalhando valores principais e os encargos, quantidade de parcelas do parcelamento e quantidade de parcelas pagas;
19	Permitir a geração de guia de recolhimento de Dívida Ativa geral e/ou individual;
20	Permitir a inclusão dos valores de custas judiciais, na guia de cobrança/parcelamento de Dívida Ativa;
21	Permitir que em um só parcelamento sejam reunidos todos os débitos de um mesmo contribuinte passíveis de cobrança;
22	Permitir a renegociação dos parcelamentos, refazendo os cálculos de encargos moratórios, de acordo com a legislação municipal, levando em consideração as parcelas já quitadas;
23	Possibilitar configuração de mensagem para informar se o débito está sendo reparcelado várias vezes;
24	Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto para impressão em gráfica terceirizada;
25	Permitir o cadastro de texto de abertura do livro de dívida ativa e o vínculo ao responsável do livro;
26	Permitir a geração do livro da Dívida por exercício. Geração do livro da Dívida complementar. Impressão do livro de dívida ativa com todas as informações previstas na legislação tributária;
27	Possibilitar na geração de guias de dívida para cobrança em massa, seja possível filtrar os débitos com ou sem CDA por intervalo de contribuintes ou exercícios e ainda seleção de valor mínimo de cobrança ;
28	Permitir o cancelamento e reativação de guias de Dívida Ativa;
29	Gerar relatórios gráficos estatísticos da Dívida Ativa;
30	Possibilitar a anulação da dívida ativa por prescrição;
31	Permitir simulação de parcelamento de dívida dentro das condições estabelecidas em lei municipal facilitando a negociação com o contribuinte;;
32	Possuir configuração de cobranças de dívida ativa com valor mínimo para pessoa física e ou jurídica e ainda quantidade máxima de parcelas ;
33	Registrar no conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando a situação do lançamento, situação da dívida (se em protesto, execução, com ou sem parcelamento) ;
34	Possibilitar a geração de CDA vinculada a respectiva guia para Protesto ;
35	Permitir a manutenção das CDAS incluindo e ou excluindo débitos da CDA;
36	Gerar relatórios dos contribuinte com CDA de protesto ;
37	Gerar relatórios dos contribuinte com processo de execução fiscal registrado no sistema;
38	Possibilitar a configuração do texto da Petição com fundamentação legal;
39	Permitir incluir na Petição uma ou mais certidões do contribuinte ;
40	Permitir a gravação de petição para execução fiscal;
41	Permitir o cancelamento da Petição com registro de justificativa;
42	Possibilitar a geração de arquivo (compactado) contendo o documento petição e os documentos das respectivas certidões que compões a petição para envio ao PJE;
43	Possuir relatório dos saldo atual de divida ativa por tributo;
44	Possuir relatório dos contribuintes em dívida possibilitando selecionar os tipos de débitos e exercício;
45	Possuir relatórios de Dívidas anuladas agrupadas ou detalhadas com a justificava da anulação;
46	Permitir registrar no sistema o número do processo de execução fiscal;
47	Possuir relatório de dividas executadas;
48	Permitir o registro/cancelamento do processo de execução fiscal;

49	Possuir mecanismos de emissão de segunda via da petição;
50	Possuir funcionalidade de atualização de CDA para data futura;
51	Possibilitar configuração para que na atualização de CDA sejam excluídos da mesma de forma automática os débitos para os quais tenham ocorrido quitação ;
52	Emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida com texto e fundamentação configurável pelo usuário;
53	Emitir notificações de débito geral, individual ou por grupo, relativas a todos os tributos e dívida ativa por diversos filtros, em layout configurável e com código de barras para recolhimento, evitando, desta forma, possível deslocamento do contribuinte à Prefeitura ou a necessidade de emissão de múltiplos documentos.
54	Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
55	Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), por contribuinte, inscrição imobiliária ou econômica;
56	Possibilitar configuração de texto para emissão de carta de notificação de débito de Dívida Ativa;
57	Permitir a emissão de correspondência / notificação aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em Dívida Ativa;
58	Ter mecanismos para registrar as cartas devolvidas por insuficiência de endereço ou por não localização do contribuinte. Registrando o motivo da devolução;
59	Emitir relatório das cartas de notificações emitidas, podendo selecionar um período de gravação, podendo ordenar o relatório de forma ascendente ou descendente por data de gravação, número da notificação, CPF/CNPJ do contribuinte, nome do contribuinte e valor impresso;
60	Possibilitar o vínculo de um ou mais responsáveis com ou sem imagem da assinatura na emissão dos documentos como: <ul style="list-style-type: none"> - Termo de Inscrição em Dívida Ativa; - Certidão de Dívida Ativa; - Comunicado de Notificação de Dívida Ativa; - Termo de Parcelamento e Reconhecimento de Dívida Ativa; - Petição de Dívida Ativa;
61	Possuir rotina e emissão de guia com código QR CODE contendo dos dados para recebimento via PIX

ARRECAÇÃO

FUNCIONALIDADES

01	Permitir a baixa no SOFTWARE dos valores arrecadados pelos CNPJ's cadastrados no 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);
02	Permitir a baixa em duplicidade, ficando o contribuinte com crédito;
03	Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração, vinculados à tesouraria.
04	Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.
05	Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.
06	Permitir que seja impresso relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento, data do lote ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico;
07	Permitir que seja impresso um relatório, por agente arrecadador, com toda a

	classificação dos créditos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis;
08	Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual, dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincidiu com um dia não útil, prorrogando automaticamente guia de arrecadação para o próximo dia útil, conforme calendário tributário;
09	Possuir opção para cadastrar das contas e fichas de receitas para classificação dos lançamentos;
10	Permitir que a classificação contábil dos créditos extintos, possa ser feita de forma automática no SOFTWARE da tesouraria ;
11	Permitir a cobrança das diferenças e/ou encargos moratórios previstos em lei, que por ventura sejam decorrentes dos repasses a menor ou recebimentos incorreto por parte do agente arrecadador;
12	Possibilitar a geração automática de parcela complementar, após o pagamento efetuado a menor com a parametrização do limite da diferença;
13	Permitir selecionar todos ou um agente arrecadador específico para geração de dados para contabilização;
14	Permitir o cadastro de contas orçamentárias para vinculação aos tributos lançados ;
15	Processar a baixa, classificando a receita de forma automática, de acordo com o Plano de Contas contábil do Município;
16	Permitir a integração com o sistema contábil de modo que toda receita própria do município possa ser contabilizada automaticamente gerando um arquivo com a movimentação das receitas por banco;
17	Disponibilizar os dados que se fizerem necessário através de arquivo em formato TXT em leiaute definido pelo sistema de Administração Tributária, para que o sistema de Gestão Fiscal da Prefeitura possa classificar as receitas diárias;
18	O processamento do arquivo de arrecadação deve apontar eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e pagos;
19	Emitir relatório dos registros não processados de forma automática ou manual pela rotina de recepção dos arquivos enviados pelos agentes arrecadadores classificando as motivos do não processamento;
20	Permitir a emissão de gráficos do Sistema de Arrecadação de Tributos que permitam uma visão gerencial do mesmo;
21	Emitir relatório dos dados da arrecadação podendo selecionar por data de crédito, data de pagamento para um ou mais agente arrecadador;
22	Emitir relatório dos dados da arrecadação podendo selecionar por tributo individual ou todos, por conta orçamentário para um ou mais agente arrecadador;
23	Possuir relatório quantitativo da forma de pagamento por data de crédito e banco, de acordo com os apontamentos no arquivo de arrecadação padro FEBRABAN;
ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE VIA WEB	
FUNCIONALIDADES	
01	Disponibilizar na WEB link da página da prefeitura, prestação de serviços ao cidadão permitindo que o mesmo possa executar funções pertinentes sem ter que se deslocar à Prefeitura possibilitando disponibilizar serviços com acesso público e ou privado;
02	Consultas a processos/protocolo demonstrando no mínimo: - data da abertura ; - data prevista para atendimento ; - situação – aberto ou encerrado; - tramitações/movimentações ;
03	Permitir ao contribuinte a emissão de CND – certidão negativa de débito, certidão

	positiva de débitos e ou certidão positiva com efeito de Negativa;
04	Possibilitar a emissão de segunda via de guias de taxas diversas, IPTU, ISSQN de acordo com definições da Administração ;
05	Permitir a atualização de guias em atraso dos lançamentos de IPTU, ISSQN, TLLF, e taxas diversas, conforme legislação municipal;
06	Possibilitar a emissão de segunda via das parcelas de acordo/parcelamento de dívida ativa;
07	Permitir a atualização de guias de acordo / parcelamento de dívida ativa;
08	Possibilitar a emissão de segunda via de guia de ITBI;
09	Possuir funcionalidades para disponibilização de documentos/orientações de procedimentos para download;
10	Possibilitar a emissão de taxas diversas com cálculo automático de valores;
11	Permitir liberação de emissão de documento Alvará de acordo com validações específicas como (lançamento do Alvará Quitado e ou liberação por parte do servidor e ainda verificação de existência de débitos ou não);
12	Possibilitar consulta do valor venal do imóvel ;
13	Permitir a consulta do extrato por contribuinte e ou cadastro imobiliário / econômico em módulo privado/restrito;
GESTÃO DO PROTESTO DE CDA	
FUNCIONALIDADES	
01	O sistema de Protesto de CDA deverá possibilitar que a aplicação faça interação entre o sistema tributário existente na prefeitura com sistemas das entidades/empresas responsáveis pelo registro do título junto aos cartórios;
02	Permitir a integração com IEPTB para operacionalização on-line de protesto da CDA. A conexão com os cartórios devem acontecer de forma automática, através de WEBSERVICE seguindo as definições do CRA e suas atualizações ;
03	Possibilitar a gravação de CDA gravando automaticamente a guia para os mesmos débitos da CDA;
04	Permitir gravar a CDA com uma data de atualização e informar uma data diferente para o vencimento da guia;
05	Permitir o envio do Título/guia para protesto eletronicamente e ou via webservice;
06	A remessa a ser enviada para o cartório deverá ser devidamente consistida segundo os padrões estabelecidos no leiaute para protesto de títulos da FEBRABAN, e deverá ter um prazo para efetuar o serviço de protesto do contribuinte – conforme definido em convênio entre a prefeitura e o IEPTB ;
07	O sistema deverá ser totalmente configurável para permitir flexibilidade de convênio entre a prefeitura e o cartório;
08	Permitir a consulta através da WEB das remessas enviadas com o devido status;
09	O controle e gestão dos prazos de tentativa de notificação e o horário de sincronização entre o software e o cartório é acordado no convênio entre a prefeitura e o IEPTB;
10	Permitir registrar/enviar arquivos de desistência;
11	Permitir registrar/enviar arquivos de cancelamento;
12	Possibilitar o envio de guias para protesto individual e em lote;
13	Possibilitar a gravação de CDA com vinculo a guia para registro do protesto manual;
14	Deverá ter opção própria que permita que a prefeitura envie a “Autorização de Cancelamento do Protesto”, após o título estar protestado e o contribuinte negociar e efetuar o pagamento do débito com o fisco.
15	Permitir a consulta da CDA e demonstrar todas as ocorrências do título.
16	Permitir que seja possível identificar no conta corrente fiscal que determinado débito foi enviado para Protesto.

17	Não permitir que até que o título/guia esteja vencida a mesma seja atualizada ou cancelada pelo usuário.
18	Possibilitar que após o vencimento o usuário da prefeitura consiga anular e gerar um parcelamento para o contribuinte para negociar o débito protestado.
CONTROLE DE PROCESSOS - PROTOCOLO	
FUNCIONALIDADES	
01	Registrar a abertura de processo identificando o requerente e ou interessado pelo nome, CPF/CNPJ, RG , endereço e informações adicionais;
02	Registrar e acompanhar, de modo atualizado e com fácil acesso, todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais;
03	Gerar recibo de comprovação da protocolização da solicitação com identificação do requerente, data da solicitação , assunto e prazo para execução;
04	Permitir que o requerente possa ficar anônimo quando ele assim desejar;
05	Permitir a identificação do custo das providências a serem adotadas em decorrência de solicitação dos cidadãos quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços;
06	Permitir consulta ao processo fornecendo informações sobre o andamento e o local que se encontra;
07	Permitir a configuração/cadastro de órgãos/secretarias, locais de abertura e tramitação dos protocolos;
08	Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do município considerando assunto, prazo de tramitação e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;
09	Possibilitar que o sistema (módulo) seja disponibilizado nos diversos setores da administração via rede;
10	Permitir o cadastramento prévio de informações com o objetivo de agilizar o registro, controle e manutenção dos processos, sendo eles: requerente, assunto, dia não útil, usuário;
11	Permitir o mapeamento dos trâmites dos processos, conforme o assunto;
12	Permitir a numeração sequencial por local/secretaria e ou numeração única do processo de forma automática;
13	Permitir a alocação dos servidores por local, um servidor em mais de um local e definir o responsável por local/órgão/secretaria;
14	Possibilitar na rotina de inclusão de processo a classificação dos processos por assunto, visando identificar os trâmites que deverão ocorrer na evolução do processo, juntamente com as ações e prazos pertinentes a cada setor envolvido;
15	Permitir a configuração do tempo máximo de permanência dos processos nos setores em cada fase de tramitação;
16	Permitir o registro da estrutura organizacional da Administração com os respectivos responsáveis, em cada área da administração;
17	Emitir documento de arrecadação visando a arrecadação de taxas diversas;
18	Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, detalhamento do processo e demais informações adicionais;
19	Possuir na rotina de finalização do processo, o registro do desfecho do atendimento, permitindo a conclusão e o arquivamento do processo;
20	Possibilitar, no arquivamento do processo, a indicação da localização física do mesmo no setor de arquivo;
21	Bloquear o encaminhamento/tramitação do processo quando o mesmo exigir pagamento de guia e a mesma não estiver paga;
22	Ter mecanismo para que seja liberado a tramitação de processo sem pagamento de guia, com acesso/senha exclusiva;

23	Possuir rotina de consultas para os processos com opções de pesquisas com, no mínimo as seguintes funcionalidades: - por requerente; - por data de abertura do processo; - por conteúdo digitado no detalhamento do processo; - pelo CPF/CNPJ do interessado; - por interessado; - por data de finalização do processo; - por assunto;
24	Permitir a emissão de relatórios que permitam as pesquisas dos processos, com indicação do local ou período de: - protocolização; -finalização; -vencimento; - protocolizados e pendentes de envio.
25	Gerar gráficos demonstrativos da movimentação de processos por setor, permitindo a seleção das categorias desejadas, como processos incluídos, ativos, encerrados e arquivados;
26	Possuir parametrização de tipos de documentos, situações, taxas e interessado internos e externos;
27	Possibilitar o controle de atendimentos ao contribuinte através do registro dos requerimentos e previsão de retorno com emissão de comprovante;
28	Permitir o controle de movimentação dos processos pelos órgãos e entidades cadastradas;
29	Emitir relatórios de processos tramitados, encerrados por local;
30	Emitir relatórios dos processos protocolados por período;
31	Permitir a parametrização de informações complementares ao processo;
32	Possuir emissão de etiqueta com número do processo em ordem cronológica de cadastro (número e data);
33	Possuir controle/parametrização de etapas de andamento do processo, sendo obrigatório a conclusão de uma para prosseguimento para etapa seguinte;
34	Possuir rotina de tramitação eletrônica e confirmação de recebimento de tramitação interna, considerando o documento em “trânsito” até a confirmação do recebimento;
35	Emitir guia de remessa de processos após tramitação de cada processo para registro e controle físico do processo;
36	Emitir histórico de processos, contendo datas, órgãos e responsáveis pelo trâmite;
37	Emitir listagem de processos em trânsito;
38	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da gravação do processo, contendo número do protocolo, setor, data, nome do requerente , prazo de conclusão ou interessado;
39	Possibilitar o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e parecer eletrônico;
40	Permitir juntada de processos (por apensação) a um processo existente para trâmite unificado;
41	Permitir a anexação de documentos a um processo existente;
42	Permitir o controle/consulta de processos pendentes de recebimento;
43	Permitir a inclusão de rotina ou modificação de histórico a um processo, caso seja protocolizado sem assunto ou faltando alguma informação.
44	Demonstrar em gráficos por situação de processos como : vencidos, encerrados e em aberto;
45	Possibilitar a configuração para liberação ou não por contribuinte a emissão de guias antecipadas (antes do encerramento da movimentação da competência);

46	Possibilitar relatório estatísticos de processos por local ;
47	Possibilitar o encerramento de processo em lote por local;
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	
FUNCIONALIDADES	
01	A ferramenta informatizada desejada pela administração deve atender as especificações da ABRASF, e para comprovar que o SOFTWARE está de acordo com o modelo se faz necessário a demonstração através da gravação de uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, com dados fornecidos pela administração e validação do arquivo XML gerado para validação do XML contra o esquema XSD publicado e disponível no sitio http://www.abrasf.org.br/ , através de programa disponível gratuitamente, no sitio http://notepad-plus-plus.org
02	O software de nota fiscal eletrônica deverá funcionar integrado ao software tributário, possibilitando a interoperabilidade dos dados do cadastro de forma que as informações referentes ao cadastro da empresa como (estágio, regime de recolhimento, enquadramento no Simples Nacional, data de baixa) sejam replicadas automaticamente sem necessidade de ação por parte do servidor/usuário;
03	Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços de forma on-line através da rede mundial de computadores;
04	O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.2;
05	Possibilitar o prestador de serviço cadastrar seus tomadores de serviço;
06	Permitir a seleção do tomador do serviço por CNPJ/CPF no momento de emissão da nota fiscal eletrônica;
07	Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica para tomadores de serviços não identificados (PFNI);
08	Possibilitar que a prefeitura obrigue ou não o preenchimento do tomador de serviço no ato da gravação da nota fiscal ou permita a emissão indicando como PFNI (Pessoa Física Não identificada);
09	A permissão para emitir ou não a Nota Fiscal Eletrônica para PFNI (Pessoa Física Não identificada) deverá ser autorizada por cadastro econômico;
10	Controlar o local de incidência do ISSQN de acordo com o domicílio fiscal do prestador e atender as exceções do local de incidência da lei 116/03 ;
11	Permitir o cancelamento de nota fiscal eletrônica, com obrigatoriedade de informação do motivo do cancelamento;
12	Permitir a emissão da segunda via da nota fiscal eletrônica com opção de enviar ou não para o e-mail do tomador do serviço;
13	Possuir mecanismos de utilização de WEBSERVICE conforme manual de integração da ABRASF versão 2.02 item 4.5 e com utilização de assinatura digital tipo A1 e A3;
14	A apuração do ISSQN deve ocorrer de forma automática com base nas informações de base de cálculo e alíquotas informados no preenchimento da nota fiscal eletrônica;
15	A nota fiscal eletrônica deve possuir codificação qr code de forma a permitir a validação de sua autenticidade;
16	Possibilitar consultar os RPS convertidos em nota fiscal eletrônica ;
17	A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número sequencial por exercício e prestador;
18	Permitir os contribuintes converter R P S , em notas fiscais eletrônicas;
19	Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam: - Informar a série do RPS; - Identificar o tipo de RPS utilizado (Recibo Provisório de Serviços, RPS Nota

	Fiscal Conjugada (mista) ou cupom; - Identificar o número do RPS;
20	Na emissão de nota fiscal eletrônica para um tomador de serviço substituto tributário, indicar na nota fiscal eletrônica que o imposto ISSQN foi retido pelo tomador;
21	Permitir aos contribuintes importarem arquivos de RPS emitidos em uma aplicação própria realizando no seu processamento e a geração das respectivas notas fiscais eletrônicas;
22	No ato da importação do arquivo em lote do RPS o sistema deverá fazer a validação do arquivo, demonstrando as inconsistências existente. Havendo inconsistência não pode receber o arquivo;
23	Após processar o arquivo de RPS, deverá disponibilizar o arquivo com as NFS-e geradas;
24	Discriminar nas notas fiscais as informações discriminativas do valor dos tributos federais, estaduais e municipais que influenciam no valor da prestação do serviço em conformidade com a lei federal 12.741/12;
25	Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, informar a alíquota que se enquadra conforme as regras do Simples Nacional;
26	No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e XML;
27	Permitir que seja visualizado relação das notas fiscais eletrônicas emitidas dentro de uma competência, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;
28	Permitir a configuração de regras de cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, para que após vencimento do ISSQN da competência o cancelamento da nota fiscal ocorra com autorização do usuário/servidor;
29	As notas fiscais eletrônicas substituídas deve conter na sua impressão identificação destacando que a mesma se refere a uma nota fiscal eletrônica substituída;
30	As notas fiscais eletrônicas gravadas no sistema de forma manual, por webservice , importação de arquivo RPS devem ser lançadas automaticamente no livro fiscal do prestador de serviços;
31	Ter mecanismos que permita ao usuário/servidor acesso a réplica das informações dos contribuintes, para análise de dados e gravação de dados a fim de simular situações relatados pelos contribuintes e auxiliar no suporte/atendimento;
32	Ter mecanismos que permita ao usuário/servidor acesso on-line a base do contribuinte de forma a simular os lançamentos do mesmo e auxiliar na operação do SOFTWARE;
33	As notas fiscais com ISSQN retido devem ser lançadas automaticamente no livro do tomador de serviços;
34	Permitir configuração para em caso de imposto retido a nota fiscal eletrônica não pode ser lançada na declaração de serviços tomados do tomador se a declaração da competência estiver encerrada ;
35	Permitir ao prestador de serviço encerrar o livro fiscal;
36	Após o encerramento do livro fiscal não permitir a inclusão de novos registros;
37	A impressão do livro fiscal deve conter o termo de abertura e termo de encerramento para guarda estabelecido pela legislação municipal;
38	Na emissão de nota fiscal eletrônica cancelada, destacar na nota a informação que a nota está CANCELADA ;
39	Permitir que o prestador de serviço tenha campo próprio para preenchimento dos dados da fatura;
40	Permitir que a prefeitura proceda com a reativação de notas fiscais de serviços eletrônica anulada indevidamente pelo prestador de serviço;

41	Permitir o acesso ao sistema com uso do certificado digital;
42	Permitir o cadastro para acesso ao sistema com certificado digital do tipo e-cpf;
43	Permitir o cadastro para acesso ao sistema com certificado digital do tipo e-cnpj;
44	Possuir mecanismo onde seja possível vincular o usuário a um certificado digital;
45	Possuir validação que não permita o vínculo do certificado que não coincida com os dados do usuário logado;
46	O SOFTWARE deve possuir mecanismos de bloqueio de acesso após três tentativas de login com dados incorretos de senha;
NOTA FISCAL ELETRÔNICA AVULSA	
FUNCIONALIDADES	
01	O SOFTWARE deverá permitir que a prefeitura faça a emissão da nota fiscal avulsa para as empresas autônomas;
02	Possibilitar que a prefeitura cadastre o tomador de serviço para quem será emitida a nota fiscal eletrônica avulsa;
03	Permitir a seleção do tomador do serviço por CNPJ/CPF no momento de emissão da nota fiscal eletrônica avulsa;
04	Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa para tomadores de serviços não identificados (PFNI);
05	Controlar o local de incidência do ISSQN de acordo com o domicílio fiscal do prestador e atender as exceções do local de incidência da lei 116/03 ;
06	Após a gravação da nota fiscal eletrônica avulsa junto com o documento fiscal disponibilizar a guia para pagamento;
07	Na emissão nota fiscal eletrônica avulsa e a guia correspondente destacar a informação que a nota está SEM VALOR FISCAL;
08	Após a quitação da guia e registro do pagamento no sistema, ao emitir a nota fiscal eletrônica avulsa a mesma deverá ser emitida sem a tarja SEM VALOR FISCAL;
09	No ato da baixa da guia correspondente a nota fiscal eletrônica avulsa, proceder com o envio da nota fiscal por e-mail para o tomador de serviço;
10	Após a quitação da guia correspondente a nota fiscal eletrônica avulsa, ao emitir sua segunda via a mesma deve sair sem a informação de SEM VALOR FISCAL;
11	A nota fiscal eletrônica deve possuir codificação de validação de forma a permitir a validação de sua autenticidade;
12	Ter opção que permita ao fisco proceder com o cancelamento da baixa de uma parcela baixa indevidamente pelo SOFTWARE de emissão de nota fiscal avulsa;
13	Ao proceder o cancelamento da baixa deverá ter campo próprio para informar a justificativa;
14	O SOFTWARE deve ter opção própria para cancelamento da nota fiscal eletrônica avulsa;
15	O SOFTWARE deve ter campo específico para indicar o motivo do cancelamento da nota, com justificativas padronizadas e um campo livre para digitação;
16	A guia emitida vinculada a nota fiscal eletrônica avulsa deve ter indicação de que nota fiscal se refere o DAM;
17	O SOFTWARE deve possuir mecanismo que permita ao fisco copiar a nota fiscal eletrônica avulsa, facilitando o trabalho do fiscal para não ter que digitar todas as informações todo mês referente a um serviço rotineiro;
18	Ter opção própria que permita ao fisco emitir a segunda via tanto da nota fiscal eletrônica avulsa quanto das guias emitidas;
AIDF – AUTORIZAÇÃO DE DOCUMENTO FISCAL	
FUNCIONALIDADES	
01	Permitir o controle de atendimento de solicitações realizadas pelo contribuinte como :

	- Liberação de AIDF de RPS; - Liberação de AIDF NFSe;
02	Permitir que o contribuinte solicite de forma on-line a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
03	Permitir a solicitação on-line de Autorização para impressão do Recibo Provisório de Serviços;
04	A ferramenta de solicitação de AIDF deve manter o controle de todas as solicitações efetuadas pelo sistema;
05	Possuir mecanismos que possibilite a autorização ou não por parte da prefeitura para emissão de nota fiscal eletrônica, registrando os motivos;
06	Permitir que o administrador do sistema/prefeitura indefira o pedido de AIDF informando o motivo do indeferimento;
07	Permitir que o contribuinte consulte o motivo do indeferimento da AIDF;
08	Possibilitar a pesquisa de histórico da liberação de AIDF's de RPS e NFSe;
GESTÃO E REQUISITOS DE CADASTROS	
FUNCIONALIDADES	
01	Possuir identificação no cadastro da empresa definir o tipo de contribuinte como (cartório, eventual, Contribuinte Prestador normal e Bancos) para tratativas de fiscalização , enquadramento ao item lista de serviço e apuração do ISSQN;
02	Possuir identificação no cadastro da empresa que defina se o mesmo é emissor de Nota Fiscal Eletrônica;
03	Possuir mecanismo que permita o reenvio de senha;
04	Permitir que o administrador da empresa habilite e desabilite o acesso de usuários às informações da sua empresa;
05	Permitir definir o nível de acesso de cada usuário do sistema;
06	Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para emissão da nota fiscal;
07	Permitir que o usuário/administrador do sistema possa inserir/alterar as alíquotas da lista de serviço;
08	Possuir registro das tabelas de emolumentos dos cartórios e atualizar sempre que divulgado novos valores pelo TJMG/MG;
09	Possibilitar ao prestador de serviço através de seu login e senha, importar imagem do logotipo da empresa, que será apresenta nas Notas Fiscais Eletrônicas;
10	Permitir que no cadastro de cada empresa seja possível informar as atividades e qualificar como principal e as secundárias;
11	Possibilitar ao prestador de serviço o cadastramento de seus tomadores de serviço de forma a facilitar a identificação e agilidade no processo de emissão da nota fiscal eletrônica;
12	Na emissão da Nota Fiscal permitir a identificação dos tomadores de serviço, como segue: -Pessoa Física não Identificada; -Pessoa Física (dentro ou fora do município) Identificada – através do CPF; -Pessoa Jurídica (dentro ou fora do município) Identificada – através do CNPJ;
13	Possuir ferramenta que possibilite o cadastro e controle de obras (construção civil);
14	Após o cadastramento da empresa, gerar e enviar para o e-mail do responsável a senha de acesso;
15	Possuir ferramenta que possibilite o cadastro do plano de contas COSIF e/ou plano de Contas Próprio;
16	Dar a possibilidade que contadores possam auto-cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um servidor com direito de acesso para esta atividade (senha que permita esta operação);
17	Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderão ter

	acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes), sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);
18	Possuir mecanismos que possibilite o servidor municipal publicar informações / mensagens de orientação e ou comunicado contribuinte como painel informativo;
19	Permitir o cadastro das cotações/índice de moeda para cálculo da correção monetária;
20	Possuir cadastro de calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);
21	Permitir a prorrogação de vencimento pelo usuário/servidor municipal;
22	Permitir a atualização das guias informando um novo vencimento com cálculo automático de correção, juros e multa por atraso;
23	Permitir definir mensagens com instruções para pagamento e recebimento a ser impressa nas guias de arrecadação;
24	Possibilitar a definição do vencimento da obrigação principal – vencimento das guias de ISSQN Próprio e Retido ;
25	Possibilitar o usuário/servidor identificar os contribuinte com ou sem movimentação mensal e sem encerramento da competência ;
26	Possibilitar identificar os contribuintes com competência encerrada como valores de ISSQN apurado e sem geração de guia;
27	Permitir ao usuário/servidor gerenciar o encerramento em lote das movimentações após a data legal de encerramento ;
28	Permitir ao usuário/servidor a gravação de guias em lote ou individual para os contribuintes com valor de ISSQN apurado e sem guia na competência;
29	Permitir o controle de atendimento de solicitações realizadas pelo contribuinte como : - Liberação de AIDF de RPS; - Liberação de AIDF NFSe; - Solicitação de Retificação; - Solicitação de Cancelamento de NFSe; - Solicitação de cancelamento de guia;
30	Possibilitar a emissão de relatório das Atividades CNAE vinculadas ao item lista de serviço da lei 116/03 e 157/2016;
31	Relatório que permita ao fisco identificar o mês de início da emissão da NFS-e;
32	Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;
33	Possibilitar a configuração de informações adicionais que irão aparecer na Nota Fiscal de Serviços eletrônica;
34	Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;
35	Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;
36	Listagem dos contribuintes que retificaram a sua declaração em uma determinada competência;
37	Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;
38	Listagem das escriturações efetuadas apontando ISSQN Retido;
39	Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;
40	Listagem das Notas Fiscais por Tomador e período;
41	Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;
42	Listagem das empresas definidas como Substitutas tributárias;
43	Possibilitar o usuário emitir listagem das ações efetuadas;
44	Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;

45	Listagem das empresas por atividade;
46	Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação das guias como (pagas, canceladas ou ativas);
47	Permitir listar e identificar as declarações realizada pelos contadores;
48	Listagem de empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;
49	Listagem das divergências encontradas no cruzamento automático das informações prestadas pelo prestador com aquelas prestadas pelo tomador de serviço;
50	Emissão do livro Fiscal por prestador de Serviço com link para visualização do corpo da nota fiscal;
51	Emissão de relatório das empresas com declaração de Não Faturamento;
52	Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso de todos os usuários habilitados com uso de senha própria e intransferível;
53	Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do Simples Nacional.
54	Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do Simples Nacional.
55	Permitir a consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional.
56	Permitir o cruzamento de dados do arquivo de eventos x cadastro da prefeitura com saída em formato XML, pdf, jason, csv e txt.
57	Permitir o cruzamento de dados das divergências de Informações entre os dados da RFB x dados da Prefeitura com saída em formato XML, pdf, jason, csv e txt.
58	Permitir o cruzamento de dados dos históricos de eventos através do arquivo da RFB com saída em formato XML, pdf, jason, csv e txt.
59	Possibilitar listar contribuintes itentificados como exclusão no arquivo de eventos da RFB com saída em formato XML, pdf, jason, csv e txt.
60	Permitir a importar arquivos PGDAS com os dados das guias geradas pelas empresas do simples Nacional;
61	Possuir apontamento do item lista de serviço no livro fiscal;
62	Possuir mecanismos de auto cadastro para contribuintes de fora do município com o enquadramento por tipo de contribuinte (construção Civil, Contribuinte Eventual, Contador);
63	Permitir por parte do servidor municipal o reenquadramento do tipo de contribuinte dos cadastros realizados pelos contribuintes na funcionalidade de auto cadastro;
64	Possibilitar ao usuário/servidor da prefeitura a autorizar o prestador de serviços alterar o local de incidência do imposto em virtude de legislação municipal mesmo que o sistema acuse as definições de local de incidência definida na Lei 116/2003;
65	Possibilitar ao usuário/servidor da prefeitura autorizar ao prestador de serviço a indicar se o ISSQN é exigível, imune e isento conforme necessidades da administração atender a legislação municipal;
66	Permitir a emissão de relatório que demonstre o valor do faturamento mensal por empresas e atividade;
67	Possibilitar que ao efetuar a consulta do cadastro econômico o sistema possua links para consultar o cartão do CNPJ da empresa na RFB e consulta do mesmo para verificar seu enquadramento no simples nacional;
68	O SOFTWARE deverá ter opção que permita a emissão de relatório dos valores Cobrado e Pago por Origem das Guias demonstrando o valor lançado e pago por módulo e por tipo de guia se NFS-e ou pelo Simples Nacional;
69	O SOFTWARE deverá ter opção que permita a emissão de relatório dos valores de ISSQN por Notas Fiscais Emitidas demonstrando o valor do serviço, base de cálculo, valor do ISSQN e valor do ISSQN Retido de um determinado contribuinte, podendo agrupar por tipo de informação utilizada no ato do preenchimento da

	nota;
CONSTRUÇÃO CIVIL	
FUNCIONALIDADES	
01	Permitir o cadastro de obra contendo no mínimo campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver) responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;
02	Permitir o cadastro do material gasto na obra com identificação do fornecedor, número da nota e valor.
03	Permitir que os prestadores do módulo Construção Civil façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
04	O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
05	O sistema deverá permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados (PFNI);
06	Possibilitar que a prefeitura obrigue ou não o preenchimento do tomador de serviço no ato da gravação da nota fiscal ou permita a emissão indicando como PFNI (Pessoa Física Não identificada);
07	A permissão para emitir ou não a Nota Fiscal Eletrônica para PFNI (Pessoa Física Não identificada) deverá ser autorizada por cadastro econômico;
08	O sistema deverá apresentar mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
09	Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
10	Permitir o cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica emitida, informando o motivo do seu cancelamento;
11	Permitir a cada prestador ter seu cadastro de tomadores;
12	O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
13	Permitir a emissão da segunda via da Nota Fiscal Eletrônica;
14	A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número randômico de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
15	O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
16	Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam: <ul style="list-style-type: none"> - Informar a série do RPS; - Identificar o tipo de RPS utilizado (Recibo Provisório de Serviços, RPS Nota Fiscal Conjugada (mista) ou cupom; - Identificar o número do RPS - Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
17	Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
18	O sistema deverá apresentar dispositivo que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
19	No ato da importação do arquivo em lote do RPS o sistema deverá fazer a validação do arquivo, demonstrando as inconsistências encontradas no arquivo;
20	Ao importar o arquivo em lote do RPS, não ocorrendo erros o programa deverá disponibilizar o arquivo das respectivas NFS-e geradas;
21	O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções

	federais no ato da emissão da nota fiscal;
22	Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado a lista de alíquotas do simples conforme definido pelo Comitê Gestor do Simples Nacional;
23	Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota;
24	Permitir que para prestadores com atividade de construção civil, seja vinculado o código da obra, previamente cadastrado no sistema à nota fiscal;
25	Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);
26	Permitir a prefeitura definir prazo para cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma que ao vencer o ISSQN da competência a nota fiscal gerada não possa ser cancelada;
27	Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE da informação SUBSTITUÍDA;
28	No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e XML
29	Possuir campo específico para que o prestador de serviço, cumpra a obrigatoriedade da lei federal 12.741/12 discriminado o valor dos tributos federais, estaduais e municipais que influenciam no valor da prestação do serviço;
30	As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
31	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros, onde após o seu encerramento impressão do livro fiscal será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro conforme estabelecido pela legislação municipal;
32	Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;

CONTADOR

FUNCIONALIDADES

01	Possibilitar a solicitação de auto cadastro, que deve ser autorizado ou não por um usuário/servidor municipal;
02	Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderá gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes, sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);
03	Permitir que os contadores possam solicitar via internet à emissão de AIDF – de seus clientes;
04	Possibilitar ao contador realizar o cadastro de seus clientes e estes cadastros devem ser autorizados ou não pelo cliente/contribuinte ou usuário/servidor da prefeitura;
05	Possibilitar ao contador que apenas com um único acesso ele possa realizar suas atividades para qualquer um dos seus clientes cadastrados;
06	Possibilitar ao contador identificar a competência para os lançamentos de cada um de seus clientes;
07	Ter mecanismos de encerramento de competência/movimentação por empresa;
08	Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;
09	Garantir que após o encerramento, as alterações/correções sejam realizadas com declaração retificadora;
10	Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência e cliente;
11	Possibilitar a visualização e impressão do resumo da declaração por competência

	ou cliente;
12	Permitir a emissão antecipada de guias (antes da data do vencimento / encerramento), com indicação do prestador;
13	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração deduzindo os valores gerados em guia antecipada;
14	Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração por prestador de serviço;
15	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;
16	Possuir opção para que o prestador de serviço cumpra com sua obrigação acessória e registre a sua declaração de não faturamento quando a empresa não possuir movimentação no mês;
DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS PRESTADOS	
FUNCIONALIDADES	
01	Toda declaração de serviços deve ocorrer com identificação da competência;
02	As notas fiscais eletrônicas deverão ser automaticamente lançadas na DES do prestador;
03	O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração de serviços prestados/tomados por competência;
04	A correção de um declaração encerrada deve ocorrer apenas com declaração retificadora;
05	O sistema deverá possuir mecanismos retificação da declaração de serviços prestados/tomados por competência;
06	Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência;
07	Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;
08	Permitir a emissão de boletos antecipado para pagamento (antes do encerramento da DES), com indicação do prestador;
09	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;
10	Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração;
11	Permitir que as empresas definidas pelo fisco como plano de saúde emitam a nota fiscal e o valor do ISSQN não seja destacado na nota, onde sua apuração será de acordo com informações declaratórias;
12	Ter opção específica que permita que os planos de saúde ao proceder com o encerramento da declaração indique os atos cooperados e não cooperados e o cálculo do ISSQN seja calculado de acordo com as informações declaradas pelo contribuinte;
13	Ao emitir o livro fiscal para empresas enquadradas como plano de saúde, seja demonstrado quadro informativo dos dados declarados antes do fechamento da competência;
14	Permitir ao servidor/fiscal realizar manutenção na Declaração do contribuinte quando diante de divergências identificadas na fiscalização;
15	Possuir mecanismos que registre observação no livro fiscal contendo a justificativa, data, hora e usuário que realizou a alteração
DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS TOMADOS	
FUNCIONALIDADES	
01	Toda declaração de serviços deve ocorrer com identificação da competência;

02	Permitir a escrituração dos serviços tomados, por digitação, identificando o número da nota, data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN;
03	Possuir mecanismo de controle e encerramento das declarações;
04	Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
05	O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração de serviços prestados/tomados por competência;
06	Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência;
07	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de guias dos valores de ISSQN retido;
08	A emissão do livro fiscal deve conter todos os dados lançados na declaração;
09	Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;
DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DOS CARTÓRIOS	
FUNCIONALIDADES	
01	O SOFTWARE deve ter todas as suas funcionalidades via web;
02	Possibilitar a seleção do período de competência para lançamento;
03	Permitir identificar o tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registros;
04	Permitir que para cada tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registros, seja demonstrado os códigos dos atos para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;
05	Permitir que na escrituração seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato
06	Na declaração dos serviços prestados por atos praticados os valores do ISSQN devem ser apurados automaticamente conforme a tabela de emolumentos do TJMG;
07	Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;
08	Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
09	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração;
10	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos após o encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;
11	Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e funcionários dos cartórios, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
12	Possibilitar a emissão do livro fiscal demonstrando todos os dados declarados;
	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;
13	Permitir a escrituração dos atos praticados através de Importação de arquivo XML (modelo: SISNOR).
DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE ISSQN BANCÁRIO	
FUNCIONALIDADES	
01	O SOFTWARE deverá consistir todos os campos nos arquivos enviados pelo banco apontando os erros e informando as mensagens de acordo com o manual da versão 2.3 ou superior disponibilizado pela ABRASF , sendo a versão exigida de acordo com a necessidades de fiscalização da Administração;
02	O SOFTWARE deve preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de

	acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
03	O SOFTWARE deve ter opção que possibilite o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03 e 157/16;
04	O SOFTWARE deve importar os dados do arquivo referente ao Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios e apontar em caso de erros, as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como: - Código e descrição do erro; - Motivo do erro; - Solução para a correção do erro; - Informação sobre a localização do erro);
05	Importar os dados do arquivo referente ao Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN e apontar em caso de erros, as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como: - Código e descrição do erro; - Motivo do erro; - Solução para a correção do erro; - Informação sobre a localização do erro);
06	O SOFTWARE deve permitir o envio do módulo Apuração mensal do ISSQN, contendo o demonstrativo da apuração por subtítulo, da receita tributável mensal por alíquota e seu imposto devido;
07	Permitir o envio do registro que demonstre a apuração do ISSQN mensal a recolher com as devidas deduções e ajustes na receita declarada, tais como incentivos autorizados em lei e depósitos judiciais;
08	Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo contábil contendo o balancete analítico mensal das contas de resultados por CNPJ de cada dependência da instituição localizada no município com a movimentação das contas no período solicitado pela legislação municipal ;
09	O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor acompanhar as declarações efetuadas de todos os módulos do modelo conceitual ABRASF;
10	Após importação do balancete o SOFTWARE deve possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;
11	Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo das partidas de lançamentos contábeis contendo as informações do razão analítico ou ficha de lançamento;
12	O SOFTWARE deve gerar protocolo de envio e aceite dos arquivos caso os dados enviados sejam validados no padrão ABRASF;
13	Permitir ao fisco municipal emitir listagem do plano geral de contas dos Bancos com identificação das contas declaradas como tributáveis;
14	Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
15	O SOFTWARE deve emitir relatório com os dados da identificação de serviços de remuneração variável por instituição financeira/Banco;
16	O SOFTWARE deve emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
17	Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;
18	Possibilitar a consulta e análise da função de cada conta do Plano de Contas

	enviadas pelas instituições financeiras/Bancos no arquivo de Informações Comuns;
19	O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor avaliar marcar como TRIBUTÁVEL contas do plano de contas de cada instituição financeira/banco enviada como não tributável no arquivo de informações comuns;
20	O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor reenquadrar ao item lista de serviços contas do plano de contas de cada instituição financeira/banco enviada como TRIBUTÁVEL no arquivo de informações comuns;
21	O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor listar para controle e validação as contas reenquadrada bem como as justificativas do reenquadramento;
22	O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor listar para controle e validação as contas que os usuários/servidores marcaram como tributáveis para apuração de ISSQN bem como as justificativas de enquadramento como tributável;
23	O SOFTWARE deve apurar de forma automática saldo a recolher de ISSQN referente a divergências apontadas no cruzamento dos dados enviados nos módulos de apuração mensal do ISSQN e demonstrativo contábil levando em consideração as contas avaliadas e marcadas como tributável e ou reenquadramento;
24	Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
25	O SOFTWARE deve permitir configurações para atender às rotinas atuais da Administração;
26	O SOFTWARE deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;
27	O SOFTWARE deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração;
28	Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
29	O SOFTWARE deve emitir o livro fiscal contendo os dados das contas , item lista de serviço, valores e alíquotas importados no arquivos de apuração mensal modelo ABRASF; conforme dados da declaração;
30	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento impeça a inclusão de novos registros. Após o encerramento, na impressão do livro, será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;
31	O SOFTWARE deve permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
32	O SOFTWARE deve ser capaz de emitir relatório das declarações efetuadas pelas instituições financeiras por competência;
33	O SOFTWARE deve permitir à Administração municipal atualizar as guias de ISSQN informando um novo vencimento para uma instituição financeira específica;
34	O SOFTWARE deve permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
35	O SOFTWARE deve permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
36	O SOFTWARE deve calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal ;
37	O SOFTWARE deve ter um painel informativo que permita o cadastro de mensagens para as instituições financeiras do município;

38	O SOFTWARE deve possuir função que permita ao usuário/servidor prorrogar o vencimento a guia de ISSQN;
39	O SOFTWARE deve ter mecanismos de declaração de serviços tomados através de importação arquivo com layout próprio do software;
40	O SOFTWARE deve permitir a declaração manual dos serviços tomados, identificando o prestador, item lista de serviço, valor dos serviços e alíquota;
41	Deve possuir opção que demonstre os dados da declaração dos serviços tomados pelas instituições Financeiras;
42	O sistema deve ter calendário pelo qual se possa definir dias não úteis (finais de semana - sábados, domingos; feriados municipais, estaduais ou federais; outros);
43	Possibilitar visualizar o conta corrente fiscal da instituição financeira com todas as guias geradas e sua situação de pagamento;
44	O SOFTWARE deve listar as instituições financeiras/Bancos com valor de ISSQN apurado e pendentes de geração de guia;
45	Possuir mecanismos para que o usuário/servidor possa fazer o encerramento da movimentação e geração de guias nos casos em que as instituições financeiras /Bancos tenham valores pendentes de geração de guia;
46	Permitir a emissão de diversos relatórios gerenciais para o apoio ao trabalho da fiscalização nas autuações das instituições financeiras / Bancos;
47	O SOFTWARE deverá possuir função para captar as declarações enviadas pelas instituições financeiras, com auditoria prévia, apontando indícios suficientes para o início de uma fiscalização;
48	Permitir ao fisco municipal marcar e alterar contas no plano de contas informado pelos bancos quando, após a análise do mesmo, o fisco julgar procedente, permitindo inclusive incluir informações sobre o trabalho efetuado para a referida análise;
49	Possibilitar a emissão de relatório dos dados declarados pelas instituições financeiras através do módulo das partidas dos lançamentos contábeis;
50	Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
51	Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;
52	Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
53	Possuir chat interno para usuários do sistema DESIF, para suporte e atendimento pela equipe de suporte do SOFTWARE;
54	Permitir consulta dos dados da declaração dos serviços tomados pelas Instituições Financeiras/Bancos;
55	O SOFTWARE deve ter funcionalidade para identificação dos valores declarados como crédito e a débito por exercício ou competência;
56	O SOFTWARE pretendido deve auxiliar na fiscalização pretérita dos últimos 5 permitindo o envio de arquivo no modelo conceitual ABRASF dos módulos: - Módulo 1 - Demonstrativo Contábil; - Módulo 2 - Apuração Mensal do ISSQN; - Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios; - Módulo 4 - Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;
57	Permitir o envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação;
58	Deve disponibilizar função para envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos 5 anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação;

59	Possuir relatório que demonstre o valor a recuperar referente a divergência de alíquota em declarações efetuadas pelos bancos em exercícios anteriores, divergentes com a legislação municipal;
60	Possibilitar identificar o montante a ser recuperado a partir de análise das contas tributáveis realizadas pelos usuários/servidores em até 6 meses após a implantação do software;
61	O SOFTWARE deve apontar as divergências de enquadramento dos COSIFs entre instituições financeiras/bancos do município;
62	O SOFTWARE deve ter banco de dados de forma que o usuário/servidor possa consultar informações sobre contas oferecidas como tributáveis em outros municípios que utilizem o mesmo SOFTWARE e que estão como não tributáveis em seu município;
63	Possibilitar que o fisco visualize a divergência entre alíquotas, após o banco importar os dados pretéritos e as alíquotas utilizadas para pagamento do ISSQN não estejam de acordo com a legislação vigente;
64	Os arquivos importados referente as competências atuais deverão ser bloqueadas no ato da importação apresentando o erro EM046 - Alíquota ISSQN informada está errada. Não existe essa alíquota para o código de tributação informado com vigência no mês e ano dessa declaração. Tipo de registro, identificação da dependência, mês-ano da declaração, código de tributação e alíquota informados ;
65	Permitir a emissão de relatório que demonstre o cruzamento entre os registros balancete analítico mensal x apuração mensal do ISSQN e apresentar de forma clara a divergência encontrada entre os arquivos;
66	Permitir ao fisco emissão de relatório que demonstre a Tabelas de Tarifas de Serviços não Consideradas Tributáveis pelo Banco;
67	Ter opção própria que permita ao fisco efetuar o cruzamento do ESTBAN x Balancete Analítico Mensal;
68	Possibilitar ao fisco emissão de relatório que efetue o Cruzamento do Balancete x Demonstrativo Partidas;
69	O SOFTWARE deverá ter opção que cruze o PGCC dos bancos do município com outros municípios e demonstre as contas ausentes no PGCC, possibilitando ao fisco notificar as instituições financeiras por falta de envio de informação;
70	O SOFTWARE deverá ter opção que cruze o PGCC dos bancos do município com outros municípios e demonstre as divergências de enquadramento com o cod_trib_desif;
71	O SOFTWARE deverá ter opção que cruze o PGCC dos bancos do município com outros municípios e demonstre as divergências de enquadramento com o COSIF;
72	O sistema deverá possuir inteligência fiscal, permitindo que o fisco efetue a marcação das contas do PGCC dos bancos do seu município baseado em informações prestadas pelos bancos em outros municípios;
73	O sistema deverá possuir inteligência fiscal, permitindo que o fisco efetue a marcação das contas marcadas pelo fisco em outros municípios e efetuar a marcação de forma automática no PGCC das instituições do seu município ficando destacado como contas marcadas pelo fisco;
74	Permitir ao fisco emissão de relatório que demonstre as contas declaradas no apuração mensal e que não foram enviadas como tributáveis no Plano Geral de Contas;
75	Listagem do Plano Geral de contas das instituições financeiras onde através dele a fiscalização possa identificar as contas de resultado credoras não enviadas pelo banco como tributáveis e possuam atividade de prestação de serviço;
76	Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;
77	Permitir ao fisco municipal emitir listagem para controle da entrega das

	declarações por parte das instituições financeiras;
16	Possuir indicação do item da lista de serviços que a conta bancária está vinculado no momento que o servidor/fiscal estiver procedendo com a auditoria;
FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA	
FUNCIONALIDADES	
01	O SOFTWARE de possuir tabelas de cadastros como: - Cadastro de fiscais; - Cadastro de documentos; - Cadastro de secretarias/órgãos; - Cadastro de categoria de Ordem de Serviço - OS; - Cadastro de tabela de pontuação com assunto/serviço e pontuação ; - Cadastro de motivos/assuntos de fiscalização; - Cadastro de atividades/procedimentos da Ordem de Serviço – OS;
02	O SOFTWARE deve permitir vincular o fiscal a sua secretaria/órgão podendo um mesmo fiscal ser vinculado em mais de uma secretaria;
03	Possibilitar o cadastro de procedimento/atividades/ações de cada motivo de Fiscalização;
04	O SOFTWARE deve permitir o cadastro de procedimentos para execução para cada motivo da Fiscalização;
05	Possibilitar o cadastro de responsável para cada secretaria/órgãos, o sendo este responsável pela assinatura da Ordem de Serviço - OS ;
06	Permitir a abertura Ordem de serviços, sendo elas geradas por um protocolo (solicitação do contribuinte), denúncia ou uma atividade extraordinária/rotina;
07	O SOFTWARE deve possibilitar a abertura de Ordem de Serviço - OS por item lista de serviço, gerando uma OS para cada contribuinte vinculado ao item lista de serviços;
08	O SOFTWARE deve permitir vincular o motivo/assunto à Ordem de Serviço - OS;
09	Permitir a abertura da Ordem de Serviço possibilitando selecionar o tipo da ordem de serviço de acordo com cadastro do item anterior;
	O SOFTWARE deve permitir vincular um ou mais procedimentos na abertura da Ordem de Serviço – OS do motivo/assunto selecionado;
10	O SOFTWARE deve permitir no ato da abertura da Ordem de Serviço - OS selecionar as atividades a serem fiscalizadas ou contribuinte; identificando o fiscal responsável pela sua execução;
11	É obrigatório que o SOFTWARE exija a indicação de Fiscal responsável pela Ordem de Serviço – OS;
12	Permitir vincular todos os fiscais atuantes nos serviços/procedimentos da Ordem de Serviço - OS;
13	O SOFTWARE deve possibilitar que no cadastro de atividades/procedimentos seja informado o código de serviço da tabela de pontuação e o prazo para execução;
14	Na abertura da Ordem de Serviço - OS ao selecionar o assunto calcular a data prevista para conclusão de acordo com os prazos estabelecidos em cada procedimento;
15	Permitir que na abertura da OS seja possível informar o número do processo que deu origem a essa ordem de serviço;
16	O SOFTWARE deverá enviar um e-mail para o fiscal responsável após confirmação de conclusão da Ordem de Serviço - OS;
17	O SOFTWARE deverá enviar um e-mail de alerta para o fiscal responsável pela Ordem de Serviço - OS quando o seu prazo estiver sendo alcançado/vencendo e a mesma não estiver em aberto;
18	O SOFTWARE deverá possuir mecanismos pra que o Fiscal registro informações vinculadas a sua Ordem de Serviço – OS, como ação realizada, data e ocorrência;
19	O SOFTWARE deve possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço - OS;

20	O SOFTWARE deve permitir cancelamento da Ordem de Serviço – OS pelo Fiscal responsável, exigindo o motivo do seu cancelamento;
21	Permitir que o responsável pela secretaria/órgão prorogue a data prevista de conclusão da Ordem de Serviço – OS;
22	O SOFTWARE desejável deve permitir os lançamentos referentes as DAP's dos cartórios com a codificação dos respectivos atos,quantidades e distinção automática dos valores dos emolumentos para apuração do ISSQN ;
23	O SOFTWARE desejável deve permitir ao Fiscal bloquear a competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
24	O SOFTWARE deve impedir o lançamentos por parte do contribuinte efetue lançamentos na declaração, quando a mesma estiver bloqueada para Fiscalização;
25	O SOFTWARE deve apresentar mensagem de orientação ao contribuinte quando o mesmo tentar fazer lançamentos, encerrar, retificar ou alterar dados de uma competência que estiver marcada/bloqueada para fiscalização;
26	Permitir ao fiscal a confirmação dos procedimentos executados em uma Ordem de Serviço - OS, podendo inserir observações em cada procedimento;
27	O SOFTWARE deve possuir mecanismos de registro de encerramento/conclusão da Ordem de Serviço - OS;
28	Permitir cadastrar os itens da tabela de produtividade fiscal de acordo com a lei/decreto indicando os pontos positivos e negativos de cada item;
29	O SOFTWARE deve apurar valor da produtividade fiscal de acordo com os motivos/assuntos de fiscalização e as atividades/procedimentos da Ordem de Serviço – OS;
30	Permitir o controle de pontuação por fiscais que compõem a Ordem de Serviço - OS;
31	Permitir o controle da gratificação por Produtividade Fiscal da Fiscalização de diversas secretarias/órgãos da Prefeitura em conformidade com Leis e regulamentos que a instituíram;
32	Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo a fundamentação legal;
33	Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
34	Possibilitar a emissão de documentos diversos necessários para a execução da Ordem de Serviço – OS;
35	Possibilitar a emissão da segunda via de documentos gravadas para o processo de fiscalização;
36	Permitir vincular imagem da assinatura digital do fiscal ao cadastro do fiscal , para impressão da assinatura nos documento;
37	O SOFTWARE deve possuir mecanismo próprio de envio de e-mail, para envio de notificações e documentos fiscais;
38	Emitir listagem da tabela de produtividade fiscal;;
39	Permitir consultar extrato das ordens de serviço por fiscal;
40	Possibilitar ao responsável pelo setor listar as Ordem de Serviço - OS em atraso;
41	Permitir que o responsável pelo setor fazer lançamentos/correções de pontos do Fiscal mediante a análise de serviços executados/não executados de uma Ordem de Serviço - OS específica;
42	Permitir a emissão de relatório que comprove a pontuação efetuada pelo fiscal no período selecionado para pagamento da Gratificação;
43	Permitir o cadastro de formulário / questionário de fiscalização;
44	O SOFTWARE deve possuir mecanismos de comunicação on-line ao contribuinte quanto a notificações/fiscalização em andamento;
45	Possuir cadastro de assuntos para comunicação/notificação on-line;

46	Permitir o cadastro de motivo de comunicação/notificação com prazo para leitura e resposta;
47	Possibilitar o controle das comunicações/notificações com confirmação de leitura e ou respondidas;
48	O SOFTWARE deve possibilitar indicar será comunicado/notificado contador, contribuinte ou os dois para leitura e resposta as comunicações/notificações;
49	Ao gerar uma comunicação/notificação on-line o SOFTWARE notificar o contribuinte e o contador atual da empresa;
50	O SOFTWARE deve permitir a confirmação de leitura e ou envio de resposta tanto pelo contribuinte quanto por seu contador;
51	O SOFTWARE deve possuir mecanismos que bloqueie automaticamente a competência do contribuinte , quando o mesmo estiver com comunicação/notificação on-line sem confirmação de leitura;
52	O SOFTWARE deve permitir o gerenciamento do envio comunicações/notificações que pode ser on-line pelo sistema com ou sem envio de e-mail;
53	O SOFTWARE deve possibilitar anexar documentos de apoio a fiscalização quando da geração de comunicações/notificações on-line;
54	O SOFTWARE deverá permitir a emissão em arquivo CSV as Informações da OS por Fiscal, podendo selecionar um intervalo de Ordem de serviços.
55	Permitir abertura automática de notificação on-line para o contribuinte ao solicitar cancelamento de NFSe;
56	Permitir o contribuinte anexar documentos em resposta à notificação de cancelamento de NFSe;
57	Possibilitar o encerramento em lote dos processos abertos;
58	Possibilitar a mudança da situação do processo em lote;

PORTAL CIDADÃO	
FUNCIONALIDADES	
1.	Permitir cadastrar cidadão e empresa para acesso aos serviços disponibilizados pela Administração Municipal;
2.	Permitir liberação ou indeferimento do cadastro de cidadão e empresa pela Administração Municipal;
3.	Permitir recuperação e alteração da senha de acesso pelo cidadão e empresa.
4.	Permitir arquivos para downloads com a finalidade de orientar cidadão e empresa, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pela Administração Municipal;
5.	Permitir solicitação de abertura de Protocolo;
6.	Permitir liberação de funcionalidades com ou sem necessidade de fazer login;
7.	Possibilitar que a emissão do protocolo seja efetuada somente com login e senha;
8.	O sistema deverá validar se o login/senha logado para abertura de processo WEB esteja vinculado ao requerente;
9.	Possuir integração com o sistema de Processos da prefeitura, onde ao informar o CPF/CNPJ do requerente, o mesmo existindo na base de dados da prefeitura já preencha com os dados existentes no cadastro da prefeitura;
10.	sistema de Protocolo WEB deverá ter integração total com o sistema de processos da prefeitura, disponibilizando as rotinas que podem ser solicitadas via portal do cidadão;

11.	Permitir que o cidadão detalhe as informações da solicitação no protocolo WEB;
12.	Possibilitar que ao gerar o protocolo via WEB seja possível anexar documentos ao requerimento;
13.	Possibilitar a impressão do recibo de abertura do protocolo via WEB que poderá ser consultado posteriormente por opção específica através do portal do cidadão;
14.	A impressão do recibo de abertura deverá ter QRCODE onde ao validar o documento pela imagem do QRCODE seja direcionado para a consulta da situação do protocolo com as informações já preenchidas em tela.
15.	O sistema deverá ser configurável permitindo que se o CPF/CNPJ informado NÃO existir na base de dados da prefeitura, o mesmo deverá fazer uma solicitação de inclusão de requerente com a inclusão de anexos necessários para que a prefeitura faça essa liberação;
16.	O sistema deverá ter opção específica que defira ou indefira a solicitação de novo requerente, onde se deferido o mesmo deverá ser inserido na base de dados da prefeitura;
17.	Permitir acompanhamento de Protocolo pelo cidadão e empresa, seja requerido no Portal do Cidadão seja no Protocolo Geral;
18.	Permitir verificar a autenticidade de documentos e relatórios emitidos através do Portal do Cidadão;
19.	Permitir cadastramento de senha de acesso ao portal pelo servidor municipal de forma segura;
20.	Permitir recuperação e alteração da senha de acesso pelo servidor;
21.	Permitir a emissão de guias em aberto;
22.	Permitir a emissão de guias em atraso com cobrança de acréscimos legais;
23.	Permitir a emissão de guias em aberto de dívida ativa;
24.	Permitir a emissão de extrato de débitos, geral, econômico e/ou do imóvel.
25.	Permitir a emissão de certidões Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa;
26.	Permitir a emissão e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;
27.	Permitir a emissão de segunda via do Alvará de Localização;
28.	Permitir a emissão do Alvará de Localização validando se a cobrança do Alvará está quitada;
29.	Permitir a verificação de autenticidade do Alvará de Localização;
30.	Permitir a verificação/emissão de valor venal do imóvel;
31.	

ITBI WEB

FUNCIONALIDADES

1	Permitir realizar a solicitação do ITBI via de forma on-line ;
2	Possibilitar a avaliação da solicitação do ITBI, permitindo ao fisco DEFERIR, INDEFERIR a solicitação;
3	Permitir ao fiscal/servidor informar a justificativa em caso de indeferimento;
4	Permitir que na emissão da solicitação do ITBI através da WEB seja possível indicar o tipo do imóvel, se urbano ou rural;
5	Permitir que ao indicar que o tipo do imóvel é urbano, seja possível indicar o número

	da inscrição imobiliária, integrando com o sistema tributário e trazendo as informações correspondentes;
6	Possibilitar que ao selecionar o tipo de imóvel igual a Rural, se prefeitura possuir o cadastro de propriedade rural, seja possível indicar a matrícula da propriedade integrando-se com o sistema tributário;
7	Ao selecionar que tipo de imóvel igual a Rural se município não possuir o cadastro de propriedade rural ter um campo descritivo para detalhar os dados do imóvel rural;
8	Possibilitar que através da WEB seja possível indicar a Natureza da transmissão, se será compra e venda, cessão de direito, permuta, entre outros;
9	Possibilitar que através da WEB seja possível selecionar se a transmissão é: integral ou parcial e quem é o adquirente principal se o transmitente ou adquirente;
10	Permitir informar na solicitação do ITBI, informar os valores referente aos recursos próprios e financiados para cálculo do ITBI baseado nessas informações;
11	Possibilitar que na solicitação do ITBI WEB seja possível vincular mais de uma unidade imobiliária do mesmo transmitente em uma transação;
12	Possibilitar a configuração para transferência automática das unidades imobiliárias após quitação da guia de ITBI;
13	Indicar na solicitação do ITBI o cartório e os dados cartoriais, tais como livro, folha e informação descritiva que constará na guia de transmissão de ITBI;
14	Ao informar o CPF/CNPJ do adquirente e ou adquirente, buscar informações no cadastro de pessoas da prefeitura e permitir a atualização dos dados;
15	Se os dados informados do transmitente e/ou adquirente indicados não existirem na base de dados da prefeitura, permitir o cadastramento das informações necessárias para emissão da solicitação de ITBI;
16	Permitir a anexar documentos na solicitação do ITBI;
17	Permitir de forma configurável a definição de documentos obrigatórios para solicitação de ITBI ;
18	Apresentar um quadro resumo dos valores que serão cobrados após autorização do fisco da guia de ITBI;
19	Gerar recibo/protocolo de solicitação do ITBI WEB com identificação de número , inscrição CPF/CNPJ;
20	Apresentar mensagem informativa quando da gravação de uma nova solicitação para os mesmos dados inscrição, CPF/CNPJ ainda sem deferimento da prefeitura;
21	Permitir que seja possível o cancelamento da solicitação do ITBI antes da resposta por parte do fisco, sendo obrigatório a justificativa;
22	Permitir que após o indeferimento por parte do fisco, seja possível consultar o parecer/justificativa da do indeferimento na consulta da solicitação online do ITBI;
23	Permitir após o deferimento da solicitação, a impressão da guia para pagamento e da guia de transmissão;

8.9 MÓDULO CEMITÉRIO

1. Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo.
2. Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.
3. Possuir cadastro para Causa Mortis.
4. Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.
5. Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito
6. Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.

7. Informar o valor das taxas pagas
8. Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.
9. Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.
10. Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.
11. Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.
12. Permitir o cadastro de funerárias.
13. Controle de exumação/ remoção

9 – AVALIAÇÕES DE CUSTO

9.1. A Comissão Permanente de Licitações realizou pesquisa de preços de mercado, com contratações compatíveis ao objeto, apurando-se o valor médio estimado no total de **R\$ 820.873,32 (oitocentos e vinte mil, oitocentos e setenta e três reais e trinta e dois centavos)** para a Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO. Os valores máximos de aquisição dos itens não poderão ultrapassar, ressalvada hipótese devidamente justificada, os preços de referência apurados pelo Município por meio de ampla pesquisa de mercado.

9.1.1. Planilha Serviços Prefeitura

SISTEMA PREFEITURA					
ITEM	UND.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mês	12	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria	R\$ 2.500,00	R\$ 30.008,00
2	Mês	12	Recursos humanos / Folha de Pagamento	R\$ 2.206,00	R\$ 26.476,00
3	Mês	12	Sistema de e-Social	R\$ 1.471,00	R\$ 17.652,00
4	Mês	12	Sistema de Gestão Tributária	R\$ 2.059,66	R\$ 24.716,00
5	Mês	12	Compras, Licitações, obras e editais (incluindo Pregão Presencial)	R\$ 1.765,33	R\$ 21.184,00
6	Mês	12	Controle de Almoxarifado	R\$ 1.177,33	R\$ 14.128,00
7	Mês	12	Controle de Patrimônio	R\$ 1.178,33	R\$ 14.140,00
8	Mês	12	Controle Frotas	R\$ 1.201,66	R\$ 14.420,00
9	Mês	12	Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 1.696,00	R\$ 20.352,00
10	Mês	12	Controle Interno	R\$ 735,00	R\$ 8.820,00
11	Mês	12	WEB Cidadão (IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas, Alvarás, CND, Protocolo, Dívida Ativa, Situação Do Credor, Validação de CND)	R\$ 1.471,00	R\$ 17.652,00
12	Mês	12	Serviços ao Servidor (Web Contracheque)	R\$ 440,66	R\$ 5.288,00
13	Mês	12	Protocolo	R\$ 749,66	R\$ 8.996,00
14	Mês	12	Controle de Leis e Atos Normativos	R\$ 735,66	R\$ 8.828,00
15	Mês	12	Declaração Eletrônica De Serviços Dos Cartórios	R\$ 1.471,66	R\$ 17.660,00

16	Mês	12	Declaração Eletrônica De Serviços De Issqn Bancário	R\$ 2.943,66	R\$ 35.324,00
17	Mês	12	Sistema e Declaração de ISSQN - Serviços Tomados e Serviços Prestados	R\$ 1.471,00	R\$ 17.652,00
18	Mês	12	Portal da Transparência - LAI	R\$ 1.765,33	R\$ 21.184,00
19	Mês	12	Software Para Pesquisa de Digital	R\$ 1.178,00	R\$ 14.136,00
20	Mês	12	Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos	R\$ 5.025,66	R\$ 60.308,00
21	Mês	12	Serviço de Hospedagem em Data Center Externo	R\$ 3.682,66	R\$ 44.192,00
22	Serv.	1	Serviço de Conversão/Implantação/ Treinamento	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
23	Hora	200	Hora Técnica Sede do contratante (Serviço sob demanda)	R\$ 221,66	R\$ 88.664,00
TOTAL (SISTEMA PREFEITURA)			R\$ 546.780,00		

9.1.2. Planilha Serviços Câmara

SISTEMA CÂMARA MUNICIPAL					
ITEM	UND.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
24	Mês	12	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria	R\$ 1.250,33	R\$ 15.004,00
25	Mês	12	Recursos humanos / Folha de Pagamento	R\$ 514,33	R\$ 6.172,00
26	Mês	12	Sistema de e-Social	R\$ 588,00	R\$ 7.056,00
27	Mês	12	Compras, Licitações, obras e editais (incluindo Pregão Presencial)	R\$ 514,33	R\$ 6.172,00
28	Mês	12	Controle de Almoxarifado	R\$ 293,66	R\$ 3.524,00
29	Mês	12	Controle de Patrimônio	R\$ 292,66	R\$ 3.512,00
30	Mês	12	Controle Frotas	R\$ 292,00	R\$ 3.504,00
31	Mês	12	Controle Interno	R\$ 296,33	R\$ 3.556,00
32	Mês	12	Serviço ao Servidor (WEB Contracheque)	R\$ 293,66	R\$ 3.524,00
33	Mês	12	Protocolo	R\$ 299,66	R\$ 3.596,00
34	Mês	12	Portal da Transparência - LAI	R\$ 735,66	R\$ 8.828,00
35	Mês	12	Software para Pesquisa de Preços Digital	R\$ 589,33	R\$ 7.072,00
36	Mês	12	Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos	R\$ 3.933,33	R\$ 47.200,00
37	Mês	12	Controle de Leis e Atos Normativos	R\$ 292,66	R\$ 3.512,00
38	Mês	12	Serviço de Hospedagem em Data Center Externo	R\$ 276,33	R\$ 3.316,00

39	Serv.	1	Serviço de Conversão / Implantação / Treinamento	R\$ 7.833,33	R\$ 7.833,33
40	Hora	50	Hora Técnica Sede do contratante (Serviço sob demanda)	R\$ 221,66	R\$ 11.083,33
TOTAL (SISTEMA CAMARA)			R\$ 144.464,66		

9.1.3. Planilha Serviços Instituto de Previdência (PREVBOM)

SISTEMA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (PREVBOM)					
ITEM	UND.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
41	Mês	12	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria	R\$ 882,33	R\$ 10.588,00
42	Mês	12	Compras, Licitações, obras e editais (incluindo Pregão Presencial)	R\$ 439,33	R\$ 5.272,00
43	Mês	12	Recursos humanos / Folha de Pagamento	R\$ 514,33	R\$ 6.172,00
44	Mês	12	Gestão do e-social	R\$ 589,33	R\$ 7.072,00
45	Mês	12	Serviço ao servidor (Web Contracheque)	R\$ 292,66	R\$ 3.512,00
46	Mês	12	Controle de Almoxarifado	R\$ 221,33	R\$ 2.656,00
47	Mês	12	Controle de Patrimônio	R\$ 220,00	R\$ 2.640,00
48	Mês	12	Controle Frotas	R\$ 220,66	R\$ 2.648,00
49	Mês	12	Controle Interno	R\$ 222,00	R\$ 2.664,00
50	Mês	12	Protocolo	R\$ 221,33	R\$ 2.656,00
51	Mês	12	Portal da Transparência - LAI	R\$ 661,33	R\$ 7.936,00
52	Mês	12	Software para Pesquisa de Preços Digital	R\$ 588,00	R\$ 7.056,00
53	Mês	12	Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos	R\$ 3.933,00	R\$ 47.200,00
54	Mês	12	Serviço de Hospedagem em Data Center Externo	R\$ 220,00	R\$ 2.640,00
55	Serv.	1	Serviço de Conversão / Implantação / Treinamento	R\$ 7.833,33	R\$ 7.833,33
56	Hora	50	Hora Técnica Sede do contratante (Serviço sob demanda)	R\$ 221,66	R\$ 11.083,33
TOTAL (SISTEMA PREVIDÊNCIA)			R\$ 129.628,66		

10 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global.

11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta do orçamento do exercício de 2023, compromissada por conta das Dotações Orçamentárias n°:

Dotação orçamentária: 02.03.01.04.122.0052.2027.3.3.90.39.00

Ficha: 46 Fonte: 100

11.2 - As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

12 – PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

12.1 - O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses, podendo a critério da Administração o contrato ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos da lei.

12.2. Os trabalhos serão executados nas dependências da sede da contratada, em estrita obediência aos detalhes constantes desse edital e respectivos anexos, salvo eventuais visitas programadas constantes no termo de referência.

12.3. Os trabalhos de Migração/conversão de dados do banco existente de todos os sistemas referentes aos exercícios anteriores, bem como implantação e treinamento do sistema existente será de no máximo 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

13 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1- A licitante contratada deverá apresentar a nota fiscal para a cobrança respectiva à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO/MG** até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

13.2 - O pagamento será efetuado pela Contratante até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas.

13.3 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para pagamento, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

14 - DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

14.1 – O objeto licitado será fiscalizado por servidor expressamente designado pelo MUNICÍPIO, que, entre outras atribuições, atestará a realização do objeto em conformidade com o previsto neste instrumento.

14.2 – **A FISCALIZAÇÃO** fica impedida de atestar a realização do objeto fora das especificações técnicas estabelecidas no **ANEXO I**, sem prejuízo das exigências estabelecidas pelos órgãos oficiais que fiscalizam o segmento.

14.3 – O objeto realizado em desacordo com as especificações previstas no item anterior, não impede a ação fiscal posterior e retenção de pagamentos.

14.4 - A FISCALIZAÇÃO fica impedida de encaminhar para pagamento documentos de cobrança (duplicata, nota fiscal ou similar) que não atendam rigorosamente às condições previstas neste instrumento e na legislação, sendo certo que qualquer tolerância ou mesmo a inobservância do procedimento ora estabelecido não representará novação ou alteração do que ficou pactuado.

14.5 – Qualquer entendimento entre a **FISCALIZAÇÃO** e o **CONTRATADO** será sempre por escrito, não sendo levada em consideração, para nenhum efeito, qualquer alegação fundada em ordens ou declarações verbais.

14.6 – **A FISCALIZAÇÃO** é exercida no interesse do **MUNICÍPIO** e não exclui ou reduz a responsabilidade exclusiva do **CONTRATADO**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, as quais, se verificadas, não implicarão em corresponsabilidade do MUNICÍPIO ou de seus prepostos.

15 - INFORMAÇÕES GERAIS

Os sistemas informatizados que constituem o objeto da contratação devem cumprir integralmente todas as funcionalidades previstas no presente Anexo.

16 - METAS E ALCANCE

16.1. A CONTRATADA deverá executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

16.2. A execução dos serviços atinentes ao objeto da licitação implica no conhecimento da respectiva normatização consolidada, seja por edição de lei, seja pela doutrina predominante, ou ainda, pela jurisprudência firmada.

17. APRESENTAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS – TESTE DE CONFORMIDADE

17.1 Será necessária apresentação técnica dos sistemas para verificação e confrontação do sistema cotado com especificações pré-estabelecidas neste termo de referência, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema. O TCU entende que "(...) a exigência de apresentação é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório (Acórdãos 1.291/2011-TCU Plenário, 2.780/2011-TCU-2ª Câmara, 4.278/2009TCU-1ª Câmara, 1.332/2007-TCU-Plenário, 3.130/2007-TCU-1ª Câmara e 3.395/2007-1ª Câmara)". Acórdão nº 3269/2012- Plenário, TC-035.358/2012-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 28.11.2012.

17.2 A análise da apresentação do sistema será realizada pela Comissão técnica avaliadora, composta de membros de todas as entidades presentes a este instrumento convocatório, em dia estipulado pelo pregoeiro no dia da sessão, onde serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré-estabelecidas nos Anexo e Termo de Referência do presente Edital.

17.3 O licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitado, será convocado no dia da sessão pelo pregoeiro para iniciar os tramites da Apresentação Técnica do Sistema, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos citados neste TR.

17.4 A comissão técnica avaliadora estabelecerá o prazo para o licitante demonstrar as fases definidas neste termo, sendo que a licitante que não cumprir os prazos estabelecidos será imediatamente desclassificada.

17.5 O licitante poderá solicitar, no transcurso da demonstração, dilação de prazo de maneira fundamentada, sendo prerrogativa exclusiva de a comissão técnica avaliadora conceder a alteração deste prazo, a luz da conveniência da administração prazos necessários para a contratação e foco no princípio da Eficiência.

17.6 A Licitante deverá fazer a apresentação simulando o ambiente de execução em tempo real, e no caso dos módulos que forem web o acesso dos sistemas deverá ser via browser, onde a Prefeitura disponibilizará os acessos a Internet para tal apresentação, e o aplicativo deverá também ser demonstrado em dispositivos móveis (smartphone ou tablets);

17.7 Na eventualidade da realização da demonstração através de acesso remoto, solicitada em ata desde que autorizado pelo Pregoeiro e Membros da Comissão técnica avaliadora, sem prejuízo do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e sem prejudicar a demonstração de todos os Requisitos Obrigatórios e Requisitos Funcionais definidos e em conformidade com este Termo de Referência, e a critério exclusivo da comissão técnica avaliadora, tanto na Fase 1 quanto na Fase 2 as demonstrações poderão serem feitas em parte, ou no todo sendo de inteira responsabilidade do licitante, a utilizando-se das ferramentas tecnológicas existentes, tais como zoom , Teams Microsoft, Google Meeting, Skype ou outro que a Prefeitura entenda como a mais conveniente, para demonstração das funcionalidades técnicas exigidas nos Requisitos Obrigatórios e Requisitos Funcionais, desde que toda a sessão seja gravada e que o aplicativo permita a interação de todos os participantes com envio de perguntas escritas e ou faladas, é que o proponente tenha pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações da Prefeitura durante a realização da sessão de demonstração.

17.8 Aprovada pela comissão técnica avaliadora a utilização de ferramentas tecnológicas de apresentação, os links deverão ser gerados de acordo com a ferramenta que for definida, e a comissão técnica de avaliação irá dar a devida publicidade para que todos os interessados possam acompanhar a realização dos testes, respeitado o limite de participantes por cada apresentação previsto na sala virtual que for criada.

17.9 Durante a realização dos testes utilizando-se a ferramenta tecnológica definida, somente a comissão técnica avaliadora, o proponente que estiver fazendo a sua apresentação poderá se manifestar, os demais participantes ficarão somente como

ouvintes e não poderão em hipótese alguma se manifestar no ato da apresentação diretamente a quem tiver apresentando ou a comissão técnica avaliadora.

17.10 Todas as dúvidas deverão ser manifestadas no final da avaliação de cada módulo onde será avaliada a procedência do questionamento pela comissão técnica avaliadora e o Licitante classificado responsável pela apresentação da conformidade responderá o questionamento durante a apresentação do módulo.

17.11 A exposição da conformidade da solução deverá ser por cada módulo demonstrando todos os Requisitos da Fase 1 e todos os obrigatórios da Fase 2 descritos no Termo de Referência.

17.12 Os requisitos da fase 2, deverão ser comprovados nos exatos termos definidos no Termo de Referência e a solução ofertada pelo proponente deverá atender, por cada módulo no mínimo 90% (Noventa por cento) de forma parametrizável dos Requisitos Funcionais, e ainda deverá atender, 100% (Cem por cento) da fase 1 de forma nativa e ou parametrizável os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios conforme Termo de Referência.

17.13 Os 10% (Dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública

17.14 Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo, deste modo, um item somente será considerado “de acordo” se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.

17.15 A Licitante vencedora deverá trazer todos os equipamentos necessários para realizar a demonstração, tais como projetos, computadores, impressoras, telefones celulares, tablets bem como e os módulos do software devidamente configurados, sob pena de desclassificação e caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida, deverá se responsabilizar pela conexão

efetiva para realização desta atividade e ainda pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações da Prefeitura durante a realização da sessão de demonstração.

17.16 Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

Nenhuma justificativa, de impossibilidade de apresentação de qualquer item, será considerada, pois o licitante deverá providenciar tudo quanto julgar cabível e necessário para simular cada uma das funcionalidades requeridas neste certame.

17.17 A Prefeitura disponibilizará aos licitantes pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet e ainda um ambiente higienizado.

17.18 Como medida de segurança, será aceito somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados, para acompanhar presencialmente as análises da aceitabilidade, que somente poderão se pronunciar por escrito e dirigindo-se a comissão técnica de avaliação, ao final da apresentação do módulo em andamento que verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias

17.19 A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

17.20 Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame.

Caso nenhum proponente seja habilitado a Prefeitura encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

17.21 As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

17.22 Em atendimento ao princípio da eficiência Princípio do Julgamento Objetivo, Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e ainda Princípio da Celeridade, caso o proponente ao final da apresentação de qualquer dos módulos não atenda ao percentual mínimo dos Requisitos Funcionais conforme Termo de Referência, conforme comprovado e apontado em ata, o licitante será imediatamente desclassificado, e desta forma o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração da fases conforme definidas neste Termo de Referência.

17.23 Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a comissão técnica avaliadora lavrará uma ata da sessão e posteriormente em sessão pública convocada pelo Pregoeiro apresentará relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação do licitante classificado.

PROCESSO Nº 175/2023
PREGÃO Nº 050/2023

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.____/2023.

Pelo presente instrumento, O Município de Bom Sucesso, pessoa Jurídica, de direito público interno, inscrita no CNPJ do MF sob nº _____, com sede nesta cidade, à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XX, Centro - Bom Sucesso - MG, representada neste ato pelo Seu Prefeito Municipal _____, -----brasileiro, ----- portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, residente a _____, _____, Bom Sucesso-MG, neste ato denominada CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na Rua _____, município de _____, CEP. _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr. _____, doravante denominado CONTRATADO, tendo em vista a homologação do Edital de Pregão n.º ____/2023, e de conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação, para implementação de uma solução completa de gestão pública Municipal, com implantação, migração de dados, treinamento, bem como Cessão de Direito de Uso de Software (Sistemas) por tempo determinado para atender aos diversos setores da Prefeitura Municipal, bem como à Câmara Municipal e o Instituto de Previdência (PREVBOM), conforme discriminação contida no Termo de Referência.

Constituem serviços complementares ao objeto:

- 1- Migração dos dados existentes cadastrais, da atual plataforma de dados para a nova plataforma;
- 2- Serviços de implantação, com capacitação dos servidores públicos para operação dos novos sistemas;
- 3- Consultoria técnica operacional especializada à distância (correio eletrônico, acesso remoto, mensagens instantâneas ou telefone) e in loco;
- 4- Atualização do sistema;
- 5- Manutenção do sistema.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

- 2.1 - Indicar os locais onde a Contratada deverá prestar os serviços, objeto do contrato.
- 2.2 - Notificar à Contratada qualquer irregularidade ou defeito encontrado na prestação dos serviços.
- 2.3 - Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste contrato.
- 2.4 - Zelar pela integridade e segurança das bases de dados mediante rotinas periódicas de cópias dos dados (backup).

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 3.1. - Prestar os serviços, objeto do contrato na forma pactuada;

- 3.2 - Dar ciência a Prefeitura, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade existente na prestação dos serviços, mesmo que não sejam de sua competência;
- 3.3 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- 3.4 - A ausência ou omissão da fiscalização da Prefeitura não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas no contrato;
- 3.5 - Ser responsável pela implantação, dos serviços de conversão dos dados existentes, pelos layouts fornecidos pela Prefeitura, customização e instalação dos sistemas e treinamento necessários à transferência dos conhecimentos que possibilitem o domínio dos sistemas por parte da Prefeitura
- 3.6 - Implantar os sistemas contratados na Prefeitura conforme prazos estipulados pela contratante;
- 3.7 - Deverá ser mantido durante a vigência do contrato, no mínimo, 01 (um) funcionário (online) a disposição do município, para suporte ao sistema.
- 3.9 – Não é permitida a subcontratação de outra empresa para a execução total e ou parcial do objeto deste contrato.
- 3.10 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;
- 3.11 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução objeto deste contrato ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do Contratante;

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 4.1 - A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93 combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.
- 4.2 - O software contratado, deverá ser instalado no servidor central da Prefeitura DE IMEDIATO a contar da data da assinatura do contrato.
- 4.3 - O prazo de Implantação, Treinamento e Customização serão de acordo com as necessidades da contratante no prazo máximo de 15 (Quinze) dias;
- 4.4 - A manutenção adaptativa e evolutiva será realizada conforme a necessidade do Município, diante das novas tecnologias e normativas do TCEMG.
- 4.5 – As visitas técnicas in loco deverão ser prestadas conforme solicitação da contratante no prazo de 8 horas após solicitação da contratante, que poderá ser efetuada de forma escrita ou telefônica.

CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 5.1 - Durante a sua vigência o contrato será acompanhado por servidor devidamente autorizado para tal, representando o Contratante.
- 5.2 - O representante anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, caso necessário.
- 5.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao Secretário responsável da Contratante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 5.4 - Além do acompanhamento e da fiscalização, o gestor do contrato indicado pela Contratante poderá, ainda, sustar qualquer execução que esteja em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

5.6 - Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratual, diretamente ou por prepostos designados.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

6.1 - O presente contrato tem o prazo de vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

6.2 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto desse contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Único – Nos termos do previsto do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 - O valor total deste Contrato é de R\$ _____. No valor contratado estão inclusas todas as despesas, mão de obra, transportes, leis sociais, ferramentas, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos.

- As notas fiscais emitidas pela Contratada deverão ser pagas pela Prefeitura em até 15 (quinze) dias contados do recebimento da nota fiscal pela Secretaria de responsável, devendo ser atestada por servidor competente.

CLÁUSULA OITAVA - DA DESPESA

O objeto desta licitação será efetuado à conta da classificação:

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Contratante poderá garantir a prévia defesa de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

9.2.1 - Advertência;

9.2.2 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial;

9.3 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 02 (dois) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a Contratada que:

9.3.1 - Ensejar o retardamento da execução do objeto deste contrato;

9.3.2 - Não mantiver a proposta, injustificadamente;

9.3.3 - Comportar-se de modo inidôneo;

9.3.4 - Fizer declaração falsa;

9.3.5 - Cometer fraude fiscal;

9.3.6 - Falhar ou fraudar na execução deste contrato.

9.4 - Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Contratante e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da Contratante, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas nos itens 10.1 a 10.3 desta Cláusula.

9.6 - As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 - A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

10.2 - A rescisão deste contrato poderá ser:

10.2.1 - Determinada por ato unilateral e escrita da Administração da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a Contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

10.2.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração da Contratante;

10.2.3 - Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

10.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10.3.1 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.4 – No caso de rescisão contratual a contratada deverá disponibilizar os bancos de dados e seus respectivos layouts a contratante no prazo máximo de 05 dias a contar da data de publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Elegem as partes o foro desta comarca, de Bom Sucesso/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas ou litígios oriundos deste contrato.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito e declaram conhecer todas as Cláusulas contratadas.

Bom Sucesso, _____ de _____ de 2023.

Contratante

Contratado

Testemunhas:

1- _____

CPF. _____

2- _____

PROCESSO Nº 175/2023
PREGÃO Nº 050/2023

ANEXO III

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À Prefeitura Municipal de Bom Sucesso/MG - Comissão Permanente de Licitação.
 Licitação referente: Pregão Presencial nº ____/2023, Abertura __/__/2023, às 13:00.
 Proponente:

- a) Razão Social _____
 b) CNPJ: _____ / _____ - ____
 c) Endereço _____
 d) Telefone _____

Assunto: PROPOSTA

1. VALOR DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR	
01	SISTEMA INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	UN	01		
02	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO	UN	01	MÓDULO	VALOR UNITÁRIO POR MÓDULO
				CONTABILIDADE PÚBLICA	
				GESTÃO TRIBUTÁRIA	
				RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
				COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
				ALMOXARIFADO	
				PATRIMÔNIO	
				PROTOCOLO	
				FROTAS	
				NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	

		ISS BANCÁRIO				
		CONTROLE INTERNO				
		PORTAL DE TRANSPARÊNCIA				
		SERVIÇOS ONLINE				
03	SISTEMA INTEGRADO DE SAUDE	MÓDULO	VALOR UNITÁRIO POR MÓDULO	UN	01	
		AGENDAMENTO DE CONSULTA				
		FARMÁCIA				
		PRODUÇÃO E FATURAMENTO				
		GERENCIAL				
		GESTÃO DE BENEFÍCIOS				
		PRONTO ATENDIMENTO				
		LABORATÓRIO				
		PORTAL DO PACIENTE				
		PRONTUÁRIO ELETRÔNICO				
		REGULAÇÃO				
		SISAB				
		SISAB MÓBILE				
04	SISTEMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO	MÓDULO	VALOR UNITÁRIO POR MÓDULO	UN	01	
		CONTROLE ACADÊMICO				
		PORTAL DO PROFESSOR				
		PORTAL DO ALUNO				
		BIBLIOTECA				
		PROCESSO SELETIVO				

2. VALOR DA MANUTENÇÃO MENSAL:

1	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR MENSAL MÉDIO	VALOR ANUAL MÉDIO
01	SISTEMA INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12		

02	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO	MÓDULO	VALOR MENSAL POR MÓDULO	MES	12		
		CONTABILIDADE PÚBLICA					
		GESTÃO TRIBUTÁRIA					
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO					
		COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS					
		ALMOXARIFADO					
		PATRIMÔNIO					
		PROTOCOLO					
		FROTAS					
		NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA					
		ISS BANCÁRIO					
		CONTROLE INTERNO					
		PORTAL DE TRANSPARÊNCIA					
		SERVIÇOS ONLINE					
03	SISTEMA INTEGRADO DE SAUDE	MÓDULO	VALOR MENSAL POR MÓDULO	MES	12		

		AGENDAMENTO DE CONSULTA				
		FARMÁCIA				
		PRODUÇÃO E FATURAMENTO				
		GERENCIAL				
		GESTÃO DEBENEFÍCIOS				
		PRONTO ATENDIMENTO				
		LABORATÓRIO				
		PORTAL DO PACIENTE				
		PRONTUÁRIO ELETRÔNICO				
		REGULAÇÃO				
		SISAB				
		SISAB MÓBILE				
04	SISTEMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO	MÓDULO	VALOR MENSAL POR MÓDULO	MES	12	
		CONTROLE ACADÊMICO				
		PORTAL DO PROFESSOR				
		PORTAL DO ALUNO				
		BIBLIOTECA				
		PROCESSO SELETIVO				

3. Visando um julgamento objetivo, o valor considerado no julgamento será o somatório das duas planilhas anteriores (VALOR GLOBAL MÉDIO (MENSAL) + VALOR DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO), porém a forma de execução será mantida, conforme descrição acima.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO			UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO MÉDIO
01	SISTEMA INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			UN	01	
02	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO	MÓDULO	VALOR UNITÁRIO POR MÓDULO	UN	01	
		CONTABILIDADE PÚBLICA				
		GESTÃO TRIBUTÁRIA				
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				
		COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS				
		ALMOXARIFADO				
		PATRIMÔNIO				
		PROTOCOLO				
		FROTAS				
		NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA				
		ISS BANCÁRIO				
		CONTROLE INTERNO				
		PORTAL DE TRANSPARÊNCIA				
		SERVIÇOS ONLINE				
03	SISTEMA INTEGRADO DE SAUDE	MÓDULO	VALOR UNITÁRIO POR MÓDULO	UN	01	
		AGENDAMENTO DE CONSULTA				

		FARMÁCIA			
		PRODUÇÃO E FATURAMENTO			
		GERENCIAL			
		GESTÃO DE BENEFÍCIOS			
		PRONTO ATENDIMENTO			
		LABORATÓRIO			
		PORTAL DO PACIENTE			
		PRONTUÁRIO ELETRÔNICO			
		REGULAÇÃO			
		SISAB			
		SISAB MÓBILE			
04	SISTEMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO	MÓDULO	VALOR UNITÁRIO POR MÓDULO	UN	01
		CONTROLE ACADÊMICO			
		PORTAL DO PROFESSOR			
		PORTAL DO ALUNO			
		BIBLIOTECA			
		PROCESSO SELETIVO			

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta. E em consonância aos referidos documentos, declaramos:

- 1 - Que estamos cientes e concordamos com os Termos do Edital em epígrafe e das cláusulas da minuta do contrato em anexo;
- 2 - Que o prazo de validade da presente proposta, contados a partir da data de abertura do conjunto proposta, é de 60 (sessenta) dias;
- 3 - Que nos preços apresentados já estão contemplados todos os impostos e ou descontos ou vantagens.

LOCAL E DATA. _____, _____ de _____ 2023.

Assinatura. Nome e

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

PROCESSO Nº 175/2023
PREGÃO Nº 050/2023

ANEXO IV

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Bom Sucesso-MG, na modalidade de Pregão Presencial, nº ____/2023, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____/____-____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data. _____, ____ de _____ 2023.

Nome do dirigente da empresa

Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa
(firma reconhecida)

Obs.: 1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

PROCESSO Nº 175/2023
PREGÃO Nº 050/2023

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(Nome da Empresa/Licitante) _____,
CNPJ/CPF n.º _____ sediada na _____,
_____, (Endereço Completo), declara, sob as
penas da lei, que até a presente data não existem fatos impeditivos para sua habilitação no
presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2023.

(Nome completo do declarante)

(N.º da CI ou CPF do declarante)

(Assinatura do declarante)

PROCESSO Nº 175/2023
PREGÃO Nº 050/2023
ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGADOR

A empresa, inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local e data.....

.....
Assinatura e qualificação.
(Representante legal).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).