



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 008/2021 **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021** **AVISO DE LICITAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE VICENTINA, MS, torna público a realização de licitação abaixo, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº. 10.520/2002, pelo Decreto nº. 049, de 20/12/11 e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666/93.

OBJETO: a contratação de empresa para prestação dos serviços de implantação e locação de software integrado de gestão administrativa, em conformidade com as especificações constantes no Edital e seus anexos.

DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Dia 21 de janeiro de 2021, às 08:00 horas, na Rua Arlinda Lopes Dias, nº. 550, centro, Vicentina, MS. O edital poderá ser retirado na Secretaria de Administração, mediante apresentação de requerimento com os dados do proponente interessado, até o 2º (segundo) dia anterior a data de apresentação das propostas, das 07:30 às 11:30 horas de segunda à sexta-feira, pelo endereço eletrônico licitacao@vicentina.ms.gov.br ou pelo site www.vicentina.ms.gov.br/licitacoes.

Vicentina, MS, 07 de janeiro de 2021.

LUCIANO LIMA DA SILVA
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021 EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021

DATA DA REALIZAÇÃO: 21 de janeiro de 2021.

HORÁRIO: 08:00 horas

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

A Licitação será regida pelo disposto na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal n.º 049/2011, e subsidiariamente, no que couberem pelas disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar n.º. 123/2006, e suas alterações dadas pela Lei Complementar n.º. 147/2014, e demais normas complementares aplicáveis à espécie

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Termo de Credenciamento;

Anexo III– Minuta do Contrato;

Anexo IV – Declaração de aceitação do inteiro teor do Edital;

Anexo V – Declaração de Fatos Supervenientes;

Anexo VI – Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo VII – Modelo de Declaração Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

Anexo VIII – Modelo de Declaração para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

Anexo IX – Modelo de Declaração de não inscrição no CADIN;

Anexo X - Declaração de Inexistência de Servidores no Quadro de Pessoal

Anexo XI – Declaração de Visita Técnica;

Anexo XII – Modelo de Proposta de Preços;

As propostas dos interessados serão recebidas pelo pregoeiro oficial, na Sala de Licitações, localizada no Paço Municipal, sito na Rua Arlinda Lopes Dias, nº 550 – centro, na cidade de Vicentina/MS.

O caderno de licitação, composto de edital e anexos, estará disponível no setor de licitação, sito à Rua Arlinda Lopes Dias, nº. 550, nesta cidade de Vicentina, MS, e poderá ser requerido pelos interessados, até o segundo dia útil que anteceder a data designada para abertura do certame, podendo ser solicitado pelo endereço eletrônico: licitacao@vicentina.ms.gov.br ou pelo site: <http://vicentina.ms.gov.br/licitacoes/>.

1 – OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante deste ato convocatório, com o objetivo de atender as necessidades do município, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93

2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

2.3.1. A declaração de habilitação prévia (conforme Anexo VI do Edital) deverá ser apresentada fora dos envelopes 1 e 2, sob pena de desclassificação.

2.3.2. A declaração de demonstração e comprovação de que todos os sistemas ofertados atendem plenamente à todas as funcionalidades previstas neste projeto básico deverão ser apresentadas fora dos envelopes 1 e 2. Sob pena de desclassificação.

2.3.3. Ainda fora dos envelopes deverá ser apresentada a Declaração de Credenciamento de acordo com modelo estabelecido no Anexo II do Edital e os documentos especificados nas alíneas *a* e/ou *b*, conforme o caso, do item 2.3.

2.4. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



- a) empresa em estado de falência, ou concordata;
- b) empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;
- c) empresas que possuem em seu quadro, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Vicentina, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
- d) impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Vicentina e quaisquer de seus órgãos descentralizados;
- e) inscritas no Cadastro Informativo Municipal - CADIN

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

2.5.1. Deverá ser apresentada pela licitante, no envelope 1 – Proposta de Preços, a Declaração de Visita Técnica (Anexo VI e XI), não podendo ser alegado qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação da proposta ou do perfeito cumprimento do contrato;

2.5.2. Para facilitar a obtenção dos comprovantes de visita, a licitante poderá utilizar-se dos próprios formulários integrantes deste Edital, levando-os consigo quando das visitas. A visita deverá ser realizada até o 2º dia anterior a data da apresentação das propostas, das 07:30 às 11:30 horas, e para tanto, a licitante deverá formalizar o agendamento no setor de licitação da Prefeitura Municipal.

As empresas interessadas deverão apresentar a documentação a seguir indicada, bem como os documentos exigidos neste Edital para a qualificação específica.

2.6 - Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- b) ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhada de documentação de eleição de seus administradores; ou
- c) inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



d) decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando assim o exigir;

e) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, sob as penas da lei, de que a licitante não possui em seu quadro de pessoal empregados que se enquadrem nas situações previstas no inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal, nos termos do modelo constante do VII, deste Edital

2.7 – Qualificação Técnica:

a. No mínimo 1 (uma) Certidão ou atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a aptidão da licitante por desempenho de atividade pertinente e compatível com os serviços de digitalização e prestação de serviços com locação de software na Gestão Pública compatível com o objeto desta licitação, executados em Prefeitura ou Câmara Municipal, com características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, indicando o local, natureza, volume, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços.

a.1. A(s) certidão(ões) / atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado original ou cópia reprográfica autenticada, assinado por autoridades ou representante de quem os expediu, com a devida identificação.

2.8 – Qualificação Econômica-Financeira:

a. Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

b. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devendo vir acompanhada de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro diário, bem como a identificação da assinatura do titular ou representante legal da empresa e do contabilista responsável pela escrituração.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

c. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

2.9. – Para Regularidade Fiscal:

- a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Edital;
- c) certificados de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) certidão conjunta de regularidade fiscal atualizada emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal do Brasil quanto aos encargos tributários federais;
- e) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda do Município sede ou domicílio do licitante.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa - CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 (www.tst.jus.br/certidao);
- h) Declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da lei, da não inscrição da empresa no CADIN – Cadastro Informativo Municipal, nos termos do modelo constante do ANEXO IX deste Edital;

2.9.1. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas Públicas certidões positivas com efeito de negativas.

2.9.2. Em se tratando de microempresas ou empresas de pequeno porte, anteriormente assim qualificada, deverá a mesma apresentar todos os documentos exigidos para fins de habilitação, podendo, todavia, existir, no que tange a regularidade fiscal, documento(s) que apresente(m) alguma restrição.

2.9.2.1. Nesta hipótese, em havendo atendimento aos demais requisitos do edital, será a microempresa/empresa de pequeno porte considerada habilitada, com condição de regularização no prazo, improrrogável, de 04 (quatro) dias úteis contados da data da homologação do certame, sem prejuízo dos demais saneamentos já admitidos no transcorrer da sessão pública do pregão.

2.9.3. As proponentes deverão exibir declaração em papel timbrado da empresa, firmada pelo responsável legal, a inexistência de fatos supervenientes e impeditivos à sua habilitação, conforme modelo ANEXO V.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



2.10 – Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor público.

3 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas e a documentação de habilitação das empresas interessadas deverão ser entregues em envelopes separados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
PREGÃO N.º 001/2021
LICITANTE: _____
ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
PREGÃO N.º 001/2021
LICITANTE: _____
ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO

3.2. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, postal, por meio eletrônico ou similar:

3.2.1. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

3.3. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra órgão licitante, observadas as prescrições de legislação específica.

3.4. Os envelopes das propostas e da documentação deverão conter, obrigatoriamente:

3.5. Envelope 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

3.5.1. Na Proposta de Preços - envelope “N.1” - deverão ser cumpridas as determinações contidas nos subitens a seguir:

- Ser apresentada em 01 (uma) via, conforme modelo do **ANEXO XI**, impressa em papel timbrado da proponente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal;
- Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;
- Apresentar cotação do **valor global** da prestação dos serviços, expressos em algarismos com duas casas decimais e por extenso em moeda corrente nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



- d) O preço cotado deve ser equivalente aos praticados no mercado na data de apresentação da proposta.
- e) Declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
- f) Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- g) Deverá ser informado os números da conta corrente, agência e o Banco para recebimento de valores referentes à prestação dos serviços;
- h) Prazo de instalação dos sistemas não superior a 05 (cinco) dias;
- i) As seguintes documentações deverão acompanhar a proposta que será analisada inicialmente, sob pena de desclassificação, para apresentação dos lances:

i.2. Apresentar Atestado de Visita Técnica, emitido pela Prefeitura Municipal de Vicentina/MS, atestando que a empresa licitante visitou as dependências dos órgãos onde os sistemas serão instalados, até 02 (dois) dias úteis anteriores a abertura dos envelopes, ou seja, até dia 25/03/2021, sendo vistoriado pelo seu técnico, tendo se inteirado suficientemente das condições gerais e locais de instalações, serviços executados, materiais e equipamentos que integrarão o mesmo;

i.2.1. A visita deverá, obrigatoriamente, ser realizada pessoalmente pelo responsável técnico da empresa licitante, devidamente identificado e autorizado pela própria, através de documento escrito com timbre da empresa, onde deve constar o nome, número de documento de identidade (RG) e autorização expressa para realizar essa Visita Técnica. Não serão considerados contatos telefônicos, por e-mail, ou quaisquer outros meios que não seja o contato pessoal e presencial dos técnicos da Prefeitura Municipal de Vicentina /MS com a empresa através de seu representante técnico;

i.2.2. A visita será individual, ou seja, apenas uma empresa por vez.

i.2.3. Durante a visita não será permitida a retirada de qualquer documento da Prefeitura Municipal de Vicentina/MS, quer seja original, cópia (através de copiadora ou impressora multifuncional) ou imagem (através de filmagem ou fotografia).

3.5.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

3.5.3. A proponente é responsável pela correção dos dados apresentados na licitação.

3.5.4. A apresentação das propostas implicará em plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

3.5.5 A proponente deverá apresentar, obrigatoriamente, junto da Proposta Comercial a Declaração de Visita Técnica mencionado no item 3.3, dentro do modelo **ANEXO X e XI**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



3.5.6. Em caso de divergência entre os valores unitário e global, prevalecerá o unitário, e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o em extenso.

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4.1. Poderão fazer lances verbais e sucessivos os representantes da licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, e daqueles cujas propostas tenham valores até 10% (dez por cento) superiores àquela de menor preço ofertado.

4.1.1. Não havendo, pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem 4.1, os representantes dos licitantes autores das melhores propostas, até o máximo 3 (três), poderão oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços propostos.

4.1.2. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, o Pregoeiro procederá ao sorteio para efeito de ordem de sequência de lances, sendo admitidas todas as propostas empatadas independentemente do número de licitantes.

4.2. Às que atenderem aos termos dos subitens 4.1 e 4.1.1 será facultada a apresentação verbal de lances sucessivos e distintos, a partir do autor da proposta de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor, encerrando-se essa fase quando não houver mais lances.

4.3. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço, aplicáveis inclusive em relação ao primeiro, a critério do Pregoeiro, observado o desenrolar da etapa competitiva. A aplicação do valor de redução entre os lances, incidirá sobre o valor global da proposta.

4.4. Não poderá haver desistência dos lances já apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

4.5. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão da licitante dessa etapa, mantendo-se o último preço apresentado somente com o fim de classificação das propostas.

4.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor preço.

4.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

4.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

4.9. No caso de existir a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame licitatório, neste momento, os procedimentos obedecerão os subitens a seguir:

4.9.1. Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá o Pregoeiro verificar se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar n. 147/2014, ou seja, propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



4.9.2. Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada, até então, vencedora do certame, devendo o Pregoeiro conceder o prazo máximo de 5 (cinco) minutos para tanto, sob pena de preclusão.

4.9.3. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exerça o benefício de ofertar preço inferior àquele considerado o vencedor do certame, ou não o faça no tempo aprazado, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do empate ficto previsto no subitem 4.9.1., na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito.

4.9.4. Todos os procedimentos de classificação, habilitação, adjudicação e homologação, seguirão o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014.

4.10. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **menor preço**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste edital e em seus anexos quanto ao objeto.

4.10.1. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

4.11. Após negociação, se houver, o pregoeiro examinará a exequibilidade da proposta de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

4.11.1. O critério de exequibilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado ou fixados pela Administração ou por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, quando houver, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

4.12. Considerada exequível a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos para habilitação de seu autor.

4.13. Constatado o atendimento dos requisitos para habilitação contidos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

4.14. Se a oferta não for exequível, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com seu autor, decidirá sobre a sua exequibilidade e, em caso positivo, verificará as condições para habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta exequível, cujo valor atenda aos requisitos para habilitação, caso em que será declarado vencedor.

4.14.1. Serão desclassificados as propostas de preços que não atenderem às exigências contidas neste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, aquelas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes e que ofertarem preços inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto desta licitação.

4.15. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

4.16. Será desclassificada a proposta que omitir informações relevantes ou que associem características diversas do serviço cotado;

4.17. É expressamente vedada a apresentação de proposta alternativa.

5. – Envelope 02 – HABILITAÇÃO

5.1. O envelope 02 deverá conter todos os documentos listados nos subitens 2.6 a 2.9.

6 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

6.1. Os envelopes das propostas e da documentação de habilitação além de poderem ser protocolados nos termos do preâmbulo deste edital poderão ser recebidos pelo pregoeiro, em sessão pública, na data, horário e local seguinte:

DATA: 21 de janeiro de 2021.

HORÁRIO: 08:00 horas

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

6.2. Terminado o credenciamento dos representantes das licitantes, não será admitido nenhum outro retardatário.

6.3. Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro procederá, imediatamente, à abertura das propostas de preços, cujos documentos serão lidos e rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes que o desejam.

6.4 Os envelopes da documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder do pregoeiro, e serão abertos após a análise da aceitabilidade das propostas, apenas em relação ao ofertante da proposta de menor valor;

6.5. Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no edital, o pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de valor mais baixo e das ofertas com preços até dez por cento superiores à primeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



6.6. Se não houver pelo menos três propostas nas condições indicadas no subitem anterior, poderão fazer lances verbais os autores das três melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas, aí incluída a de menor valor.

6.7. Na hipótese de uma das empresas selecionadas para a fase de lances não tiver responsável ou procurador credenciado para apresentar lances ela será mantida no rol de licitantes da fase de lances, entretanto esta será desprezada para efeito de alcance do número de três propostas válidas.

6.8. Ocorrendo a situação especificada no item **6.7**, além da empresa que não tiver responsável ou procurador credenciado para apresentar lances, desde que a proposta desta seja uma das três melhores, poderão fazer lances verbais os autores das melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas, aí incluída a de menor valor e outras duas, no mínimo, em condições de ofertar lances.

6.9. Os lances serão iniciados, a cada rodada, pelo detentor da proposta de maior valor até então apurada dentre os selecionados.

6.10. Não haverá limites de rodadas para apresentação de lances; e

6.11. Os representantes dos licitantes poderão comunicar-se livremente com suas sedes por meios de telefones celulares, desde que não atrapalhem o bom andamento da sessão de julgamento.

7 – JULGAMENTO DA LICITAÇÃO – ANÁLISE DAS PROPOSTAS

7.1. Análise da aceitabilidade das propostas

7.1.1. A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo, compreenderá o exame:

a) da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com custos reais estimados para a execução do contrato e com as disponibilidades orçamentárias da Administração;

b) da adequação dos prazos estabelecidos neste Edital para conclusão dos serviços.

7.1.2. Serão considerados inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

a) que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;

b) que não atenderem aos requisitos das especificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



c) que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexecutáveis, ou incompatíveis pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

d) que não apresentar a declaração de demonstração e comprovação de que todos os sistemas ofertados atendem plenamente a todas as funcionalidades previstas neste projeto básico deverão ser apresentadas fora dos envelopes 1 e 2. Sob pena de desclassificação

7.2. Classificação das propostas:

7.2.1. As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas segundo a ordem decrescente dos preços finais, a partir da de valor mais baixo.

7.2.2. Para efeito da classificação, serão considerados os preços globais, resultantes dos valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.

7.2.3. O pregoeiro fará a conferência dos valores cotados na proposta de valor baixo. Na hipótese de divergência entre os valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que o pregoeiro fará as correções de soma que se fizerem necessárias e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.

7.2.4. O pregoeiro indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.

7.3. Análise da qualificação (habilitação) dos licitantes

7.3.1. Uma vez classificadas e ordenadas às propostas, a etapa seguinte do julgamento consistirá na análise da habilitação dos licitantes.

7.3.2. O pregoeiro procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste edital.

7.3.3. Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame.

7.3.4. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos do edital, sendo então, o licitante declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



7.3.4.1. Uma vez proclamado o vencedor da licitação, o pregoeiro poderá negociar com estes melhores condições para o fornecimento, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta, observando o disposto no subitem 7.2 deste Edital.

7.3.5. Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar imediatamente, em sessão a intenção de recorrer, o pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de (03) três dias para apresentar as razões de recurso, assegurando-se aos demais licitantes prazo igual, após o término do prazo do recorrente, em continuidade e sem prévia notificação, para oferecimento das contra razões correspondentes.

7.3.6. Decididos os recursos eventualmente formulados, pela autoridade competente, ou inexistindo estes, seguirá o processo para adjudicação do objeto e homologação de certame, sendo o vencedor convocado para assinar o contrato.

8. RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

8.2. Assinada a ata da sessão pública, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para adjudicação do objeto ao vencedor, e homologação.

8.3. O despacho de adjudicação e homologação será publicado na imprensa oficial do Município e afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Vicentina, para conhecimento geral.

9 – CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO – GARANTIAS E PENALIDADES

9.1. Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o Contrato respectivo, que obedecerá às condições indicadas na minuta do Anexo III, na qual estão definidas as condições da prestação de serviços, do pagamento dos preços, as obrigações da contratada e as penalidades a que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

9.2. A contratada executará a prestação de serviços com observância rigorosa das condições deste Edital e de sua proposta.

9.3. No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a contratada direito a qualquer reclamação.

9.4. A recusa da adjudicatária em assinar o contrato no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

9.4.1. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o contrato.

9.5. O licitante vencedor que se recusar a assinar o contrato estará sujeito às seguintes penalidades:

a) suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, pelo prazo de dois anos; e

b) multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação.

9.6. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

9.7. São aplicáveis às sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 8.883/94 e demais normas pertinentes, bem como as seguintes:

9.8. Multa, por inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

9.9. Multa, de 10% (dez por cento), por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam nos subitens acima, a qual indicará sobre o valor do contrato.

9.10. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui e das outras quando cabíveis.

9.11. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da do Município de Vicentina. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



9.12. A proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Vicentina pelo prazo de 2 (dois) anos.

10 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da seguinte dotação, para o exercício de 2021.

02.006.04.122.0002.2006 – Gestão das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e finanças;

3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

11. DAS RESPONSABILIDADES

DA CONTRATADA

11.1. A licitante vencedora se obriga a prestar os serviços mencionados na Cláusula Primeira, obedecendo a metodologia de execução para adequação às normas vigentes.

11.2. A licitante vencedora se compromete com no mínimo 02 (duas) visitas ao mês à sede da Prefeitura Municipal, ocorrendo a necessidade de mais visitas, as mesmas deverão ser agendadas com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

11.3. A licitante vencedora será responsável pela assunção das despesas inerentes aos encargos tributários, fiscais e trabalhistas.

11.4. A licitante vencedora deverá disponibilizar ao Município o serviço de consultoria através de telefone, fax e internet.

DA CONTRATANTE

11.5. Efetuar o pagamento em rigorosa obediência a cláusula segunda deste instrumento.

11.6. Disponibilizar informações e meios à consecução dos trabalhos, objeto da presente licitação.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pedido de pagamento deverá ser acompanhado da Nota Fiscal/Faturas, devidamente atestadas pelo servidor responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



12.2. O pagamento à Contratada será feito através de crédito em Conta Corrente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços;

12.3. Caso se faça necessário a retificação da Nota Fiscal/Fatura por culpa da Contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data da reapresentação da nova Nota Fiscal/Fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

12.4. O contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, as prestações de serviço que não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

12.5. O contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas e indenizações devidas pela contratada, nos termos do Pregão.

12.6. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O Município de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, responsável pelo pregão reserva-se o direito de:

a) revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;

b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

c) adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

13.2. O pregoeiro ou a autoridade superior poderão, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

13.3. Até dois dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre o pregão, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições deste edital, protocolizando o pedido na Prefeitura Municipal de Vicentina, MS, sito à Rua Arlinda Lopes Dias, nº. 550, centro, das 07:30 às 11:30 horas, de segunda a sexta feira.

13.4. As respostas do pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito e encaminhadas a todos os adquirentes do Edital, bem assim afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Vicentina, para ciência de quaisquer outros interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



13.5. Quando o questionamento implicar alteração de condições básica da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

13.6. A presente licitação terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme inciso IV, artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

13.7. Este Edital foi previamente examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica do Município de Vicentina, conforme preceitua o parágrafo único do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.8. O licitante interessado em participar da presente licitação deverá, protocolizar requerimento junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Vicentina, dirigido ao Pregoeiro Oficial, referente à aquisição do presente edital.

Vicentina/MS, 07 de janeiro de 2021.

LUCIANO LIMA DA SILVA
Pregoeiro Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ANEXO XII
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA/MS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL	PREGÃO Nº 001/2021.	PROCESSO Nº 008/2021	HORA 08:00	TIPO: MENOR PREÇO
PROPONENTE:				
CNPJ/MF Nº:				
ENDEREÇO COMPLETO:				
TELEFONE Nº:		FAX Nº:	E-MAIL:	

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANT.	VALOR (R\$)	
			UNITÁRIO	TOTAL
01	Sistema de Contabilidade, Planejamento, Tesouraria, com 34 (trinta e quatro) acessos	12 meses		
02	Sistema de Tributário web: com 20 (vinte) acessos	12 meses		
03	Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos: com 05 (cinco) acessos	12 meses		
04	Sistema de Atendimento ao Servidor Público via Web: com acessos ilimitados	12 meses		
05	Sistema de Nota Fiscal eletrônica via Web: com acessos ilimitados	12 meses		
06	Sistema de Portal da Transparência Web: com acessos ilimitados	12 meses		
07	Sistema de Compras, Licitações, Patrimônio Público, Almoxarifado e Controle de Frotas : com 26(vinte e seis) acessos	12 meses		
08	Sistema de Protocolo via Web: com 40 (quarenta) acessos	12 meses		
09	Sistema de Gestão de controle de combustível com cartão magnético: com 50 (cinquenta) acessos	12 meses		
10	Sistema de Gestão da Assistência Social: com 15(quinze) acessos	12 meses		
11	Sistema de Gestão de educacional: com 15(quinze) acessos	12 meses		
12	Treinamento de software, conversão e migração dos dados existentes, do banco de dados do município	única		
VALOR GLOBAL:				

DECLARAMOS EXPRESSAMENTE QUE NO VALOR OFERTADO, BEM COMO NOS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSOS TODOS OS CUSTOS E DESPESAS NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO INTEGRAL DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES DA LICITAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



DADOS DE CONTA PARA DEPÓSITO:

CONTA CORRENTE Nº ____, DA AGÊNCIA Nº ____, DO BANCO __ Nº ____, DE TITULARIDADE DA LICITANTE.

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

NOME: _____ QUALIFICAÇÃO (CARGO OU FUNÇÃO): _____ DADOS PESSOAIS (NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL E PROFISSÃO): _____ NÚMERO DOS DOCUMENTOS PESSOAIS (CI RG Nº, CPF Nº): _____ ENDEREÇO COMPLETO: _____

<p>Estando de acordo com os termos do Ato Convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de ____ dias.</p> <p>Local e data.</p> <p>_____</p> <p>Carimbo e assinatura do representante legal da Empresa.</p>	<p>NÚMERO DO CNPJ/MF DA EMPRESA</p>
--	-------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021

PROCESSO N.º 008/2021

ASSUNTO: Contratação de serviços/locação de sistemas.

1 - OBJETIVO

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

2 – JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Vicentina - MS, com a finalidade de ampliação dos níveis de resposta às atuais exigências legais, das normas técnicas emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, às obrigações decorrentes da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, Lei n.º 12.527/2011, Lei Complementar n.º 131/2009, das obrigações legais relacionadas com as contas públicas, da necessidade de instrumentalização da administração, com vistas à ampliação do nível de eficiência na aplicação dos recursos públicos, da obrigação de ampliação da qualidade dos serviços de atendimento ao público, da necessidade da ampliação da arrecadação a partir da redução da sonegação e do incremento de receita como elementos essenciais ao crescimento econômico do Município, toma a iniciativa de lançar o presente projeto básico, consistente a proposta de abertura de processo licitatório, com a finalidade de contratar sistemas/software de gestão e serviços especializados para atendimento da demanda que dará à administração do Município melhores condições de gestão, controle e resultados.

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

3 – Exigências Adicionais ao Edital de Licitação:

A declaração, demonstração e comprovação de que todos os sistemas ofertados atendem plenamente a todas as funcionalidades previstas neste projeto básico deverá ser agendada junto a Comissão de Licitação em até 02(dois) dias antes da abertura do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

O licitante deverá submeter, em até 02(dois) dias antes da abertura do certame, os softwares para verificação de compatibilidade dos sistemas apresentados pelo interessado, nestes termos, constando se há o atendimento das exigências conforme o projeto básico previsto neste edital, sob pena de desclassificação.

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

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

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

Todas as licitantes deverão trazer notebook com seus sistemas instalados;

A administração disponibilizará equipamento de Datashow para as demonstrações.

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

3 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem contratados consistirão inicialmente em:

3.1. Migração das Informações em Uso

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

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

3.2. Implantação (Configuração e Parametrização)

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

3.2.2. A implantação dos sistemas e migração dos dados deverá ser concluída no prazo máximo de até 10 (dez) dias contados a partir da Ordem de Início de Serviços.

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

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

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

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

3.3. Treinamento e Capacitação.

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

3.4. Suporte Técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

- 3.4.1.** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
- 3.4.2.** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.
- 3.4.3.** Treinamento dos usuários das Secretarias Municipais na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- 3.4.4.** Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 3.4.5.** Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

3.5 Características Técnicas Dos Sistemas/Módulos/Acessos

- 3.5.1.** Sistema de Contabilidade, Planejamento, Tesouraria com 34 (trinta e quatro) acessos;
- 3.5.2.** Sistema de Tributário web: com 20 (vinte) acessos;
- 3.5.3.** Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos: com 05 (cinco) acessos;
- 3.5.4.** Sistema de Atendimento ao Servidor Público via Web: com acessos ilimitados;
- 3.5.5.** Sistema de Nota Fiscal eletrônica via Web: com acessos ilimitados;
- 3.5.6.** Sistema de Portal da Transparência Web: com acessos ilimitados;
- 3.5.7.** Sistema de Compras, Licitações, Patrimônio Público, Almoxarifado e Controle de Frotas : com 26 (vinte e seis) acessos;
- 3.5.8.** Sistema de Protocolo via Web: com 40 (quarenta) acessos;
- 3.5.9.** Sistema de Gestão de controle de combustível com cartão magnético para um total de 50 veículos: com 80 (oitenta) acessos.
- 3.5.10.** Sistema de Gestão da Assistência Social: com 15(quinze) acessos.
- 3.5.11.** Sistema de Gestão de educacional: com 15(quinze) acessos

4. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS

4.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO, TESOURARIA,

GESTÃO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA e CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS

1. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

5. GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. CADASTROS

1. Fontes de pesquisa.
 1. Indicadores.
 2. Público alvo.
 3. Produtos.
 4. Órgão e unidades.
 5. Programas.
 6. Ações.
 7. Macro-objetivos.
 8. Funcionais programáticas.
 9. Natureza de despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



10. Natureza de receita.
11. Fontes de recursos.
12. Fundos.
13. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
14. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

6. PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

1. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
2. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
3. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
4. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
5. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
6. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
7. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
8. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
9. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
10. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
11. Emissão do projeto de lei.
12. Emissão da lei.
13. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
14. Emissão consolidada de programas e ações.

7. LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

1. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
2. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
3. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
4. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
5. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
6. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
7. Lançamento da evolução de patrimônio.
8. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
9. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
10. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
11. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
12. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



13. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
14. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
15. Exportação automática das informações para a LOA.
16. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
17. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
18. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

8. LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

1. Lançamento da projeção da receita.
2. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
3. Cadastro de campo de atuação.
4. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.

5. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



9. GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extraorçamentárias.
6. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.

10. RECEITA

1. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
2. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
3. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
4. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculado.
5. Impressão do comprovante de anulação de receita.
6. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.
7. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
8. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



9. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.

11. DESPESA

1. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
2. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b. Utilização de histórico padrão.
 - c. Código da fonte de recurso.
 - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
 - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
 - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
 - i. Atalho para lançamento de contratos.
 - j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
 - k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
 - m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
 - n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
 - o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
 - q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
 - r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
 - s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
3. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
4. Possuir controle para despesas em liquidação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



- a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
- b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
5. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
 - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
6. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
7. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
8. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
9. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
10. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
11. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
12. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
13. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos decreto, resolução e natureza suplementar, especial, extraordinário.
14. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



15. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
16. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
17. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
18. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
 - a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
19. f) Contrato (inicial e final).
 - a. Obra (inicial e final).
20. Emissão da despesa por função de governo.
21. Emissão da despesa por dotação.
22. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
23. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
24. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extraorçamentário).
25. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
26. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
27. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extraorçamentário).

28. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

12. EXTRAORÇAMENTÁRIO

1. Lançamento de movimentação do extraorçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
2. Cancelamento e inscrições de movimentação do extraorçamentário.
3. Opção para controle de nota de despesa extraorçamentário, com emissão da nota de despesa extraorçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
4. Emissão do diário do movimento do extraorçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
5. Emitir relatório com a movimentação do extraorçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

13. RESTOS A PAGAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



1. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
2. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
3. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
4. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
5. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
6. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
7. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
8. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
9. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
10. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
11. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
12. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
13. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
14. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
15. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

14. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

1. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta.
 - b. Descrição da conta.
 - c. Código do banco.
 - d. Número da agência.
 - e. Número da conta.
 - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - h. Identificação se pertence ao FUNDEB ou não.
 - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
2. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
3. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
4. Opção de conciliação bancária através do número do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



5. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
6. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
7. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
8. Geração de arquivo em formato texto para autopagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
9. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, TED, DOC, avisos, etc.).
10. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
11. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

15. TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

1. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
2. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
3. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
4. Rotina para anulação de interferências financeiras.
5. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
6. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

16. PATRIMONIAL

1. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
2. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
3. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrada com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
4. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
5. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
6. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



7. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
8. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
9. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
10. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
 - a. Provisões para benefícios concedidos.
 - b. Provisões para benefícios a conceder.
 - c. Provisões amortizadas.
 - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
11. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
12. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

17. CONVÊNIOS

1. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta bancária.
 - b. Código da conta de aplicação financeira.
 - c. Tipo de convênio (adido ou cedido).
 - d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
 - e. Valor previsto.
 - f. Valor da contrapartida.
 - g. Tipo do recurso (orçamentário ou extraorçamentário).
 - h. Vinculação da fonte de recurso.
 - i. Saldo a receber.
 - j. Saldo a comprovar.
 - k. Saldo a aprovar.
 - l. Saldo aprovado.
2. Controle dos aditivos de convênios.
3. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
4. Permitir o lançamento de situação do convênio.
5. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
6. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
7. Relação das movimentações realizadas no convênio.
8. Emissão de demonstrativo do convênio.

18. OBRAS PÚBLICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



1. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código.
 - b. Descrição.
 - c. Localização.
 - d. Coordenadas geográficas.
 - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f. Órgão/unidade.
 - g. Dimensão.
 - h. Vinculação com o cadastro de bens.
 - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
2. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
3. Permitir o vínculo da obra com contratos.
4. Permitir o vínculo da obra com convênios.
5. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
6. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

19. SUBVENÇÃO SOCIAL

1. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Dados da entidade beneficiada.
 - b. Valores da subvenção.
 - c. Descrição do objeto.
 - d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
 - e. Dados do veículo de publicação.
2. F) Dados da fundamentação legal.
3. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

20. PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
2. Geração de MANAD.
3. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
4. Geração arquivos para importação do SIOPE.

21. OUTROS RELATÓRIOS

1. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



2. Relação de previsões de pagamentos.
3. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
4. Emissão de balancete por fonte de recurso.
5. Emissão de relação de empenhos por credor.
6. Relatório para prestação de contas do SIOPS.
7. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
8. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
9. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
10. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
11. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
12. Balancete orçamentário.
13. Balancete financeiro.
14. Relação de empenhos a serem pagos.
15. Relação de empenhos emitidos.
16. Relação de despesas liquidadas.

22. RELATÓRIOS – LEI 4.320/64

1. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
2. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
3. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
4. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
5. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
6. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
7. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
8. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
9. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
10. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
11. Anexo 13 – Balanço financeiro.
12. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
13. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
14. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
15. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida fluante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



23. RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSASIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00

24. RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

25. RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

1. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
2. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
3. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
4. Anexo 04 – Operações de crédito.
5. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
6. Anexo 06 – Restos a pagar.
7. Anexo 07 – Limites.

26. RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

1. Balanço orçamentário.
2. Compras.
3. Contratos e seus aditivos.
4. Demonstrativo da receita e despesa.
5. Execução de orçamentos.
6. Orçamentos anuais.
7. Recursos recebidos e repassados – convênios.
8. Tributos arrecadados.

27. SISTEMA DE CONTROLE ARRECADAÇÃO/TRIBUTARIO WEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



Requisitos Tecnológicos

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

Requisitos de Acesso

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

Requisitos de Operação

1. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
2. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

Requisitos para Cadastros Obrigatórios

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

Requisitos do Portal voltado para o Arrecadação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

Requisitos do Arrecadação

Parametrizações

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



11. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções em débitos vencidos;
12. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução. O cadastro de parâmetro deve obrigar a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos impostos.

Imóvel

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

Planta Genérica de Valores

1. Permitir a definição de chave de face de quadra com base nos campos flexíveis do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário);
2. Permitir o cadastro das faces de quadras com definição de valor por m2 de terreno e lista dos serviços de infraestrutura disponíveis na mesma;
3. Permitir o agrupamento de informações necessárias para os cálculos que representem a hipótese de lançamento da receita, com base nos campos flexíveis definidos pelo usuário;
4. Possibilitar o cadastro de parâmetros para os cálculos que realize a combinação de todas as opções dos campos selecionados (criados pelo usuário), impedindo que o usuário deixe de atribuir valor para alguma combinação;
5. Possibilitar o cadastro de parâmetro que estabeleça faixas de valores que possam ser consultados dinamicamente conforme os dados da hipótese de lançamento, identificados durante o cálculo;
6. Permitir a consulta dinâmica de dados da face de quadra no momento do cálculo de receitas sobre os imóveis;
7. Permitir o cadastro de parâmetros que atribuam valores distintos por atividade econômica, conforme a legislação definida para cada receita como Alvará, ISSQN, etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



8. Permitir o cadastro de parâmetros que atendam as combinações de campos flexíveis com serviços de infraestrutura resultando em fatores corretivos da construção e do terreno;
9. Permitir o cálculo e registro histórico dos valores venais do terreno, da construção e do imóvel, tanto por ocasião de cálculos de receitas sobre o imóvel (como IPTU, ITBI), como por ocasião da certidão de valor venal, caso o contribuinte queira o valor atualizado;
10. Permitir o registro histórico de fato gerador de cada receita lançada;

Econômico

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

Lançamentos

1. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos (IPTU, ISSQN, ITBI, Contribuição de Melhorias e Taxas) permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo;
2. Permitir lançamento em massa por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a entidade a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
3. Permitir lançamento individual por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a entidade a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

Projeção e Prorrogação de Vencimentos

1. Permitir a projeção de parcelas, caracterizada por atribuição de nova opção de vencimento com novas parcelas e respectivas datas de vencimento, para lançamentos de receitas, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
2. Permitir a prorrogação de datas de vencimento de parcelas dos lançamentos de receitas, concedendo assim maior prazo para pagamento ao contribuinte, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



3. Permitir que o usuário configure quantas opções de vencimento sejam necessárias para cada receita, possibilitando por exemplo que as taxas sejam contempladas em parcelas distintas dos impostos em um mesmo lançamento;
4. Gerar e controlar as datas de vencimento automaticamente com base em uma data inicial, observando o calendário para que as mesmas sejam geradas somente em dias úteis, evitando assim dúvidas por parte dos contribuintes;
5. Permitir a emissão de guia unificada de débitos, que agrupe diversas parcelas tanto vencidas como a vencer, conforme seleção realizada pelo usuário, calcule os acréscimos até a data projetada indicada pelo usuário, totalize o valor e emita um documento de arrecadação único que facilite a baixa de todas as parcelas em um único pagamento;

Extrato

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

Arrecadação

1. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados para baixa automática;
2. Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, demonstrando através de relatório, eventuais diferenças a maior ou menor entre os valores devidos e baixados;
3. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor para geração de parcela complementar;
4. Demonstrar possíveis inconsistências encontradas ao gerar as arrecadações, cada uma devidamente classificada conforme o tipo da sua inconsistência, a fim de auxiliar o usuário na identificação e resolução do problema;
5. Permitir a baixa dos valores arrecadados pelo regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL, capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



- (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL);
6. Gerar automaticamente créditos ao contribuinte que por ventura realizar pagamento “a maior”, assim como para aqueles que realizarem pagamento em duplicidade dos débitos existentes;
 7. Possibilitar a realização de baixa antecipada, a qual ocorre quando o contribuinte apresenta comprovante de pagamento, mas o débito fica suspenso até que a baixa bancária seja realizada;
 8. Possibilite a utilização dos créditos do contribuinte para realização de baixas dos débitos existentes para o mesmo.

Dívida ativa

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

REFIS

1. Permitir o cadastro e parametrização de comportamento dos programas de recuperação fiscal REFIS;
2. Permitir a simulação de parcelamento de dívidas ativas, com base nos parâmetros de REFIS;
3. Permitir a geração de parcelamento de dívidas (Acordos), com geração de novas parcelas (previamente simuladas e aprovadas), emissão de novos documentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



arrecadação e controles de cumprimentos do acordo e acréscimos embasados na legislação e parametrizados no REFIS;

4. Permitir controle de cancelamento de acordos por descumprimento, com monitoramento situacional de cada acordo, favorecendo controle de cumprimento e adimplência.
5. Permitir que receitas arrecadadas mediante acordos (REFIS) sejam totalmente rastreáveis e registradas contabilmente em suas respectivas receitas orçamentárias, assim como qualquer receita, tributária ou não tributária, gerenciada através do sistema.

Integração com a Contabilidade

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

Formulas e Regras para Cálculos

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

Certidões de Benefícios, Econômicos e Imóveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

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

Sistema Gestão de Recursos Humanos

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
4. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
5. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de unidades escolares.
30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
32. Cadastro de horários.
33. Cadastro de bancos.
34. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

1. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
2. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
3. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
4. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
5. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
6. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
7. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
8. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
9. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
10. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
11. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



CÁLCULOS

1. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
2. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
3. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
4. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
5. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
6. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
7. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
8. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
9. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
10. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
11. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
12. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

1. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
2. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
3. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
4. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



5. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
6. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
7. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
8. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
9. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
10. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
11. Relação de funcionários com salário família.
12. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
13. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
14. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
15. Emissão do comprovante de rendimentos.
16. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
17. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.

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

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

1. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
2. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
3. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
4. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
5. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
6. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
7. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
8. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
9. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MS de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MS no módulo SICAP (TCE-MS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



10. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
11. Relação para conferência da DIRF.
12. Relação para conferência da RAIS.
13. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
14. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

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

1. FUNCIONALIDADES:

2. Fácil acesso;
3. Navegação simplificada;
4. Permite que o cidadão solicite informações para o ente público, bem como que acompanhe o andamento de sua solicitação;
5. Permite que a entidade monitore as solicitações de informações por parte da população;
6. Informações tempestivas e confiáveis;
7. Atende a Lei Complementar nº 131/2009;
8. Atende a Lei nº 12.527/2011;
9. Compartilha informações de forma automática;
10. Geração de relatórios.

BENEFÍCIOS ESTRATÉGICOS:

11. Concebido na nuvem evita gastos com infraestrutura;
12. Mobilidade de acesso;
13. Atendimento completo a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);
14. Reduz a necessidade de mão de obra para o cadastro dos dados;
15. Atende a Lei Complementar nº 131/2009.

BENEFÍCIOS DE GESTÃO:

16. Mobilidade de Acesso;
17. Garantia de confiabilidade da informação;
18. Acesso aberto ao público;
19. Linguagem de fácil compreensão;
20. Pró-atividade para o acesso à informação municipal;
21. Permite que o cidadão tenha acesso as informações e participe ativamente da gestão pública

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



Requisitos Tecnológicos

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

Requisitos de Acesso

1. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema.
2. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão.
3. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais telas os usuários terá acesso, bem como o tipo de operação cada usuário poderá realizar em cada uma das telas. Tipos de operação (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consultas).
4. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema.
5. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços.
6. Possuir sistema de "lembrar-me neste computador" sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador.
7. Possuir login diferenciado para os prestadores de serviços, sendo possível informar a competência, e o(s) cadastro(s) econômico(s) ao(s) qual(is) ele está vinculado.
8. Possuir cadastros dos funcionários do econômico prestador de serviços, podendo ter as mesmas responsabilidades ou menos das que o prestador principal.
9. Permitir criar perfis de acesso diferenciados para cada grupo de usuários, tais como: Administrador da Entidade, Atendente da Entidade, Prestador de NFS-e ou DMS, Instituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



Financeira, Cartório, Contador, Fiscal, Emissor de NFS-e Avulsa, Gráfica, entre outros que a necessidade da entidade exigir.

10. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

Requisitos de Operação

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

Requisitos para Cadastros

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



9. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.).
 10. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um telefone (Residencial, comercial e celular).
 11. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema.
 12. Deve permitir o registro de mais de um endereço para a mesma pessoa.
 13. Deve possuir integração com Webservice, para a busca dos dados de endereço através da informação do CEP.
- Requisitos do Portal voltado para o NFS-e
14. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use.
 15. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapta a configuração do WEB Browser utilizado.
 16. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a entidade.
 17. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte.
 18. O portal do contribuinte deve ser parametrizável, podendo personalizar imagens e textos que serão exibidos para o contribuinte.
 19. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das NFS-e emitidas.

13. Parametrização geral.

1. Parametrizar o endereço de e-mail da unidade gestora para que o mesmo seja utilizado no envio dos diversos e-mails disponibilizados no módulo NFS-e.
2. Permitir parametrizar a alíquota mínima e máxima do ISSQN a ser configurada na tabela de atividades econômicas do município.
3. Permitir parametrizar o logotipo da unidade gestora que será impresso na NFS-e e nos relatórios do módulo

14. Parametrização geral por exercício.

1. Permitir parametrizar se os registros da tabela CNAE (Classificação nacional de atividade econômica) devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.
2. Possibilidade de parametrizar se os itens da lei 116 devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.

15. Parametrização da tributação.

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

16. Parametrização da NFS-e.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



1. Permitir parametrizar a desvinculação da "geração do lançamento do ISSQN" do "encerramento da competência mensal do econômico".
2. Permitir parametrizar que o vencimento do lançamento do ISSQN do econômico possa ser individualizado.
3. Permitir parametrizar que o econômico tomador do serviço gere guias do ISSQN individualizadas por prestador do serviço.
4. Permitir parametrizar que os valores de materiais da construção civil sejam abatidos da base de cálculo do ISSQN na NFS-e com limitação de um percentual máximo para este abatimento.
5. Permitir parametrizar o tempo (em dias) em que uma competência complementar poderá ser utilizada dentro de uma competência mensal do econômico.
6. Permitir parametrizar a quantidade de dias para o vencimento de NFS-e avulsa.
7. Permitir parametrizar a alíquota do ISSQN para serviços de cartório.
8. Permitir parametrizar o número de dias máximo para converter um RPS (Recibo provisório de serviços) em uma NFS-e.
9. Permitir parametrizar um número máximo de RPS (Recibo provisório de serviços) que será permitido ser enviado em um lote de RPS para processamento.
10. Permitir parametrizar se somente o tomador de serviço configurado como substituto tributário poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
11. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Estimativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
12. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
13. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Simples nacional" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
14. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Estimativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
15. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
16. parametrizar se o município de incidência da NFS-e pode ser diferente do município da unidade gestora quando o prestador do serviço for do tipo MEI (Microempreendedor individual).
17. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e poderá ser diferente do município da unidade gestora.
18. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail contendo um PDF e um XML da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
19. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail para um usuário atendente da prefeitura quando for realizado uma solicitação de adesão à NFS-e por parte de econômicos da prefeitura e informar o usuário atendente que receberá este e-mail.
20. Permitir parametrizar o conteúdo que será mostrado no termo de adesão à NFS-e quando o econômico for efetuar esta solicitação.
21. Permitir parametrizar o conteúdo que será mostrado em todas as NFS-e geradas pelo sistema no campo de complemento da NFS-e (conteúdo este definido pela prefeitura).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



22. Permitir parametrizar se na NFS-e avulsa haverá retenção do ISSQN por parte do tomador do serviço e podendo limitar para que somente a prefeitura efetue esta retenção.
23. Permitir parametrizar o conteúdo do corpo do e-mail de aceitação da solicitação da adesão à NFS-e.
24. Permitir parametrizar o conteúdo do corpo do e-mail de recusa da solicitação da adesão à NFS-e.
25. Permitir parametrizar o conteúdo do corpo do e-mail do envio da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
26. Permitir parametrizar o horário em que o servidor vai executar os lotes de RPS (Recibo provisório de serviços) enviados para processamento e conversão dos mesmos em NFS-e.
27. Permitir parametrizar regra de cálculo para:
28. geração do lançamento do ISSQN para NFS-e.
29. NFS-e avulsa.
30. Declaração de serviços de prestadores de fora do município.
31. documentos declarados a partir da DMS (Declaração mensal de serviços).
32. Permitir parametrizar os itens da lei 116 que quando utilizados na declaração de serviços de prestador de fora do município fará com que o valor do ISSQN seja retido para o tomador do serviço.
33. Permitir parametrizar o tipo de controle do cancelamento de NFS-e e NFS-e avulsa, onde poderá ser "Por dias", "Por horas" ou "Não utiliza".
34. Permitir parametrizar a utilização do controle de requerimento para cancelamento de NFS-e, onde quando for necessário cancelar uma NFS-e, o econômico enviará um requerimento de cancelamento para a prefeitura e o atendente fará a análise e o deferimento ou indeferimento do mesmo.
35. Permitir parametrizar para permitir cancelamento de NFS-e somente quando houver uma outra NFS-e substituta.
36. Permitir parametrizar para deferir automaticamente quando houver requerimento de cancelamento de NFS-e com NFS-e substituta.
37. Permitir configurar um usuário atendente da prefeitura para receber um e-mail contendo o requerimento de cancelamento de NFS-e.
- 38. Parametrizações diversas.**
39. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, afim de dar sequencia aos números já existentes na entidade como: Números das NFS-e e Nosso Numero. auxiliando o processo de implantação do sistema recém migrado.
40. Permitir estrutura para gerar tabelas de atividades econômicas com "N" níveis conforme regulamentação municipal.
41. Permitir estrutura para gerar atividades de instituição financeira com "N" níveis conforme regulamentação municipal.
42. Permitir que o código COSIF seja utilizado nesta estrutura onde um código COSIF é vinculado a uma atividade de instituição financeira.
43. Permitir estrutura para gerar as atividades notariais (serviços de cartórios).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



44. Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos / NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
 45. Permitir geração de tabelas de alíquotas das atividades econômicas com data / hora de início de vigência e data / hora de fim de vigência (sendo que a data / hora fim de vigência não é campo obrigatório ao cadastrar nova tabela).
 46. Permitir que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização.
 47. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo.
 48. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
 49. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.
 50. Possuir agenda de vencimentos de tributos.
 51. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores.
 52. Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos onde, a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação.
 53. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação.
 54. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções em débitos vencidos.
 55. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução. O cadastro de parâmetro deve obrigar a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos impostos.
 56. Na definição das atividades econômicas, possibilitar a determinação das atividades primárias e secundárias e, o controle da respectiva vigência de cada atividade.
 57. Para cada atividade definida, permitir a definição dos critérios de inexigibilidade, como isenção e imunização, bem com a respectiva vigência, ato regulamentador e observações gerais.
 58. Permitir que arquivos sejam disponibilizados (através de upload) para que os usuários efetuem o download dos mesmos.
 59. Permitir que os itens da lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
 60. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
 61. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.
- **Econômico (manutenção restrita ao atendente da prefeitura)**
 1. Permitir que um cadastro de pessoa física / jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



2. Permitir que no cadastro do fornecedor / econômico seja possível efetuar a importação de seus logotipos.
 3. Permitir que no cadastro do econômico seja possível vincular as atividades econômicas (principal e secundárias) do mesmo.
 4. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um endereço para o mesmo.
 5. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um telefone para o mesmo.
 6. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um contato econômico para o mesmo.
 7. Permitir vincular os modelos de documentos fiscais utilizados pelo econômico (Nota fiscal bloco ou formulário, RPS (Recibo provisório de serviços).
 8. Permitir configurar o econômico para utilização do webservice de integração entre o NFS-e e o software do econômico.
 9. Permitir bloquear a emissão de NFS-e (temporariamente) para o econômico.
 10. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional.
 11. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simei.
 12. Permitir registrar o enquadramento das empresas como estimativa.
 13. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa.
 14. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.
 15. Permitir informar se o contribuinte é nomeado como substituto tributário.
 16. Permitir a troca de status dos cadastros econômicos, de acordo com a movimentação cadastral de cada econômico.
 17. Permitir que o atendente efetue o processo de deferimento / indeferimento da adesão à emissão de NFS-e do econômico.
 18. Permitir a parametrização do BCE (Boletim de Cadastro Econômico) que deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal, sem depender da empresa prestadora do serviço.
 19. Permitir que o BCE (Boletim de Cadastro Econômico) possibilite a inclusão de sócios das empresas, informando o percentual societário de cada um e a data de início da sociedade.
 20. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.
- **NFS-e**
 1. Não permitir a emissão da NFS-e sem o respectivo deferimento da solicitação de adesão à NFS-e por parte dos atendentes.
 2. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, Inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



- b. Dados da nota fiscal: (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
 - c. Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, email).
 - d. Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
 - e. Dados do RPS (Número, data e modelo).
 - f. Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
 - g. Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
 - h. Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher)
3. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
 4. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
 5. Realizar o controle de inexigibilidade conforme as definições realizadas no cadastro do contribuinte, seja por isenção, imunização, opção pelo SIMPLES Nacional, opção pelo SIMEI ou tributação fora do município.
 6. Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da lei complementar 116/2003.
 7. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de envio.
 8. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
 9. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
 10. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
 11. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
 12. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
 13. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.
 - a. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
 14. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
 15. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e.
 16. Permitir a consulta sobre deferimento/indeferimento do cancelamento da NFS-e.
 17. Possuir rotina onde o atendente possa deferir/indeferir uma solicitação de cancelamento de NFS-e.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



NFS-e Avulsa

1. Permitir que o prestador realize o lançamento de NFS-e avulsa, sem esta necessitar estar amarrada a uma competência.
2. Permitir a emissão de NFS-e avulsa para prestadores que recorrem ao município para obter documento fiscal. Para esta modalidade, não permitir o envio da nota por e-mail ou impressão antes do pagamento da guia de recolhimento.
3. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, Inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).
 - b. Dados da nota fiscal: (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
 - c. Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, email).
 - d. Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
 - e. Dados do RPS (Número, data e modelo).
 - f. Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
 - g. Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
 - h. Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher)
4. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
5. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
6. Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da lei complementar 116/2003.
7. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
8. Permitir que o prestador realize a emissão de guia de recolhimento referente a(s) NFS-e(s) que lançar.
9. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
10. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
11. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) somente após a confirmação do pagamento da guia de recolhimento e devida baixa no débito referente a mesma. tudo interligado em tempo real com o setor tributário.
12. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



13. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) logo após a geração da mesma, quando o valor do ISSQN for retido pelo tomador do serviço.
 14. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
 15. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de envio.
 16. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.
 - a. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
 17. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
- **WebService (Somente para econômicos que estiverem configurados para utilizarem este serviço)**
 1. Permitir a geração de NFS-e. Esta geração deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a geração da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna uma NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.
 2. Permitir recebimento de lotes de RPS (Recibo provisório de serviço) para processamento somente para os econômicos que estiverem.
 - a. O recebimento do lote deverá ser síncrono, ou seja, o prestador do serviço envia o lote de RPS e o serviço valida estes dados e retorna um protocolo do lote recebido ou uma lista com as inconsistências encontradas.
 - b. O processamento do lote para conversão dos RPS em NFS-e deverá ser assíncrono, ou seja, o processamento somente será realizado no período parametrizado para tal processamento ocorra.
 3. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e. Esta solicitação deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para o cancelamento da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada ou o protocolo com o requerimento do cancelamento (depende da parametrização) ou uma lista com as inconsistências encontradas.
 4. Permitir a substituição de NFS-e. Esta substituição deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a substituição da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada e substituída e a NFS-e substituta ou uma lista com as inconsistências encontradas.
 5. Permitir a consulta de lotes enviados para processamento. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do lote, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.
 6. Permitir a consulta de NFS-e a partir do RPS (recibo provisório de serviços). Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do RPS (NFS-e), o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



7. Permitir a consulta de NFS-e por faixa (número inicial e final). Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta das NFS-e, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.
 8. Permitir a consulta do requerimento de cancelamento da NFS-e. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta, o serviço valida estes dados e retorna a situação atual do requerimento ou uma lista com as inconsistências encontradas.
- **Prestador de Serviços (todos)**
 1. Permitir que o prestador visualize parcialmente seu cadastro.
 2. Permitir que o prestador dê manutenção em seus telefones.
 3. Permitir que o prestador dê manutenção em seus contatos eletrônicos.
 4. Permitir que o prestador defina o conteúdo que sairá no complemento de todas as NFS-e geradas pelo mesmo.
 5. Permitir que o econômico optante do simples nacional e SIMEI dê manutenção nas informações de simples nacional (mudança de alíquota ou opção de SIMEI).
 6. Permitir que o econômico dê manutenção em seus logotipos (logomarca).
 7. Permitir a impressão do livro eletrônico de serviços prestados e contratados.
 - a. Na impressão do corpo do livro devem constar as seguintes informações: número da nota, data de emissão, CPF/CNPJ do tomador do serviço, situação do documento (emitido / cancelado), atividade, valor do documento, alíquota, valor tributável e valor do ISSQN e se o valor do ISSQN foi retido.
 - b. Permitir filtrar por data inicial e final da emissão do livro dos documentos fiscais.
 8. Permitir que através do código de autenticidade, o tomador do serviço possa certificar-se da veracidade da NFS-e.
 9. Permitir o controle de acesso através do uso de certificado digital.
 10. Permitir a declaração de serviços contratados com, no mínimo, as seguintes informações do documento fiscal: número e data de emissão, valor do serviço, CNPJ ou CPF do prestador do serviço indicação do imposto retido ou não.
 11. Permitir, de forma integrada com o software tributário a geração e emissão de guias de recolhimento, seja de serviços prestados ou contratados.
 12. A apuração dos valores a serem gerados na guia deverá ser realizada de forma automática pelo aplicativo baseado nos critérios do setor de tributação.
 13. Permitir que o prestador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas.
 14. A geração da guia deve ocorrer em tempo real no software tributário, ou seja, deve estar disponível no banco de dados do software tributário, logo após a sua geração.
 15. Permitir a geração de várias guias por mês e ano, conforme a criação das competências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



16. Permitir a reemissão de guias vencidas, possibilitando atribuir uma nova data de vencimento, onde os juros e multas deverão ser apurados automaticamente pelo software tributário, conforme os critérios estabelecidos.
 17. A guia a ser emitida deve seguir o modelo de Ficha de Compensação.
 18. Não permitir a geração e emissão de guia para contribuintes optantes pelo SIMPLES Nacional, exceto nos casos em que este seja tomador de serviços.
 19. Permitir a consulta da lista de serviços e respectivas alíquotas para a apuração de ISSQN.
 20. Exibir o código da atividade, descrição e respectiva alíquota.
 21. Verificar a autenticidade de NFS-e com as mesmas funcionalidades do perfil Prestador de Serviços.
- **Prestador de Serviços - NFS-e e DMS (Declaração mensal de serviços)**
 1. Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão.
 2. Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e.
 3. Permitir o requerimento de cancelamento ou o cancelamento da NFS-e conforme parametrização.
 4. Permitir que através de uma arquitetura de webservices, os softwares de enfoque comercial dos contribuintes possam integrar-se ao módulo de NFS-e da administração municipal, viabilizando a integração entre os sistemas.
 5. Permitir que o prestador de serviço tenha acesso ao envio de lote de RPS a partir do site, além do serviço disponibilizado no webservice.
 6. Permitir que o prestador de serviço possa visualizar a situação do lote de RPS enviado para processamento através de uma tela de gerenciamento de lote de RPS disponibilizada no site, além do serviço disponibilizado no webservice.
 7. Permitir que os econômicos tenham acesso a toda a documentação dos webservices, a fim de que os mesmos possam se adequar ao produto, baseando-se nesta documentação.
 8. Permitir a declaração de documentos fiscais de serviços prestados, por modelo de documento fiscal, com o registro das seguintes informações sobre o documento: número, situação, tipo de operação, natureza de operação, CPF/CNPJ do tomador, data, valor do serviço, valor tributável e indicação do imposto retido ou não.
 9. Efetuar a carga automática dos documentos a serem declarados, conforme informações da autorização de impressão de documentos fiscais.
 10. Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência.
 11. Permitir declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal.
 12. Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



- **Prestador de serviço - Instituição Financeira**

1. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços de instituições financeiras.
2. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
3. Permitir que o prestador realize a declaração dos serviços referente a competência aberta no período.
4. Permitir que o prestador realize a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.

- **Prestador de serviço – Cartório**

1. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços cartorários.
2. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
3. Permitir ao prestador realizar a declaração dos serviços referente à competência aberta no período.
4. Permitir ao prestador realizar a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.

- **Contador**

1. Deve conter único usuário e senha para um contador, mesmo que ele atue como contador de várias empresas prestadoras de municípios.
2. Permitir ao contador criar novas competências para declaração de serviços, referente à(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
3. Permitir ao contador encerrar a competência, gerando automaticamente os lançamentos referente a competência em questão da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
4. Permitir ao contador realizar a declaração dos serviços referente a competência aberta no período da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
5. Permitir ao contador realizar o lançamento/alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período da(s) empresa(s) pelo qual é responsável, onde será registrado o log de tais operações.
6. Permitir que o contador realize o lançamento de serviços contratados no período referente a competência aberta da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
7. Permitir que o contador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
8. Permitir que o contador emite o(s) livro(s) fiscais da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



- **Declaração de prestador de serviço de fora do município**
 1. Permitir que o declarante seja o prestador do serviço ou o tomador do serviço.
 2. O prestador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à esta declaração.
 3. O tomador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à esta declaração.
 4. Permitir acesso rápido ao cadastro de prestador e/ou tomador do serviço.
 5. Permitir informar quem é o responsável pelo recolhimento do ISSQN.
 - a. Caso o item da lei 116/2003 utilizado na declaração estiver cadastrado para não permitir alterar o responsável pelo recolhimento do ISSQN, este campo ficará fixo para o "tomador do serviço" e não permitirá alterar.
 6. Permitir que o próprio declarante gere a guia de recolhimento de ISSQN da nota declarada.

- **Competências / lançamento do ISSQN a recolher**
 1. Permitir somente uma competência mensal normal para cada econômico.
 2. Permitir "N" competências complementares mensais para cada econômico.
 - a. Período em que a competência complementar pode ser utilizado é definido por parâmetro.
 3. Criar automaticamente nova competência mensal para o próximo mês quando uma competência é encerrada pelo prestador de serviço.
 4. Permitir a consulta de todas as competências existentes, com a visualização detalhada das competências (movimentação e encerramento).
 5. Permitir que no encerramento de competência, o prestador de serviços tenha acesso às informações do período vigente, que facilitem a conclusão deste processo, como: total de serviços, informações de ISSQN retido e não retido, e os valores devidos de ISSQN, separando estes valores em serviços prestados, tomados e intermediados.
 6. Apresentar o detalhamento dos serviços prestados, tomados e intermediados no período, separados por atividade econômica, com as informações de: quantidade de documentos fiscais declarados, quantidade de documentos fiscais tributados, valor total dos documentos fiscais declarados e valor do ISSQN.
 7. Permitir que ao confirmar o encerramento da competência, o software gere ou não no software tributário, o lançamento do ISSQN, separando em lançamento referente a serviços prestados, serviços tomados e serviços intermediados conforme parametrizações específicas para geração e separação dos lançamentos.
 8. Permitir que após a conclusão do encerramento da competência, o econômico tenha acesso ao lançamento do ISSQN a recolher gerado no encerramento ou na geração do lançamento em tela específica, onde o mesmo poderá efetuar a impressão da guia de recolhimento do ISSQN.
 9. Permitir, em casos onde não exista movimentação no período, esta declaração, onde o prestador evidencie observações acerca da não movimentação de serviços prestados no período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



10. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos referentes a receita de ISSQN (fixos, obras,) permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo.
 11. Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de cálculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto cálculo dos débitos.
 12. Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento.
- **Gestão Simples Nacional**
 1. Permitir efetuar uma conciliação entre o valores de ISSQN a recolher gerados a partir de NFS-e e DMS (declaração mensal de serviços) de econômicos optantes do simples nacional e optantes do SIMEI com os valores recebidos pela unidade gestora através do DAF607 (valores pagos pelos econômicos optantes do simples nacional e SIMEI) para o governo federal, os quais são repassados para a unidade gestora.
 2. Deve mostrar o valor estimado do ISSQN a partir das NFS-e e DMS e o valor recebido através do DAF607, apurando as diferenças ou efetuando o encerramento da conciliação do econômico quando não houver diferenças.
 - **Módulo de Emissão do RPS Eletrônico Off-line:**
 1. Disponibilizar, quando da indisponibilidade da Internet, meio eletrônico para emissão do Recibo Provisório de Serviço.
 2. Disponibilizar software desktop que possibilita a geração de Recibos Provisórios de Serviços – RPS (off-line), proveniente de fatos geradores de ISS, na máquina do contribuinte.
 3. Emissão e conversão dos recibos provisórios de serviços em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), por meio de lotes de recibos, mediante sistema instalado na máquina do contribuinte (webservice e ou integração via xml).
 4. Permitir a consulta, alteração e impressão dos recibos existentes, desde que não convertidos em Nota Fiscal de Serviços E

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB: COM ACESSOS ILIMITADOS;

REQUISITOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



2. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
3. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
4. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
5. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
6. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
7. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
8. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
9. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
10. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.
11. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

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

Sistema Gestão de Compras

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
10. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
11. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
12. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.

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

MOVIMENTAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RELATÓRIOS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



30. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.
31. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.
32. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.

Sistema Gestão de Licitação e Contratos

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
10. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
11. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



12. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
13. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
14. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
15. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
16. Cadastros de leis, decretos e portarias.
17. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.
18. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.
19. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
20. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.
21. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
22. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
23. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
24. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
25. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.
26. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
27. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
28. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.
29. Na modalidade de "Inexigibilidade", estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Credenciamento".
30. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Maior Desconto", identificando se a mesma utiliza "Catálogo de Preços".



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

MOVIMENTAÇÕES

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

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

- a. Anulada.
- b. Cancelada.
- c. Deserta.
- d. Fracassada.
- e. Frustrada.
- f. Revogada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

44. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



46. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.
47. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.
48. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.
49. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
50. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
51. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
52. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
53. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
54. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.
55. Possuir controle sobre saldos de pedidos.
56. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.
57. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MS de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MS no módulo do SICOM.

RELATÓRIOS

58. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
59. Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
60. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.
61. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
62. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



63. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.
64. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
65. Emissão de parecer contábil.
66. Emissão de parecer financeiro.
67. Emissão de parecer técnico.
68. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
69. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
70. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
71. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.
72. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
73. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
74. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
75. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
76. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
77. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
78. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

GESTÃO DO ALMOXARIFADO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
8. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
9. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
10. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

MOVIMENTAÇÕES

11. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
12. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
13. Lançamento do pedido de compras, unificando varias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
14. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
15. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
16. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
17. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
18. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
19. Consulta rápida em tela do estoque.

RELATÓRIOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



21. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
22. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
23. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
24. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.

25. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
26. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
27. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
28. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
29. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
30. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
31. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

GESTÃO DE FROTAS

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

8. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
9. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
10. No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
11. Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.

MOVIMENTAÇÕES

12. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
13. Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
14. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
15. Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
16. Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.
17. Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.
18. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.
19. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.
20. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MS de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MS no módulo do SICOM.

FUNCIONALIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



1. Gestão por Tipo de processo;
2. Cadastro de assunto;
3. Matriz de prioridade;
4. Configuração de situação;
5. Configuração de código de barras;
6. Cadastro de check list;
7. Cadastro de unidade de armazenamento;
8. Configuração de workflow;
9. Cadastro de protocolo (Interno e Externo);
10. Cadastro de processos;
11. Trâmite e Despacho;
12. Juntada, Desmembramento, Desapensação e Derivação de processo;
13. Remessa, Arquivamento, Empréstimos e Reabertura de processo.

BENEFÍCIOS ESTRATÉGICOS

1. Controle de toda movimentação de processos através de workflow;
2. Acompanhamento simples e ágil do andamento dos processos;
3. Segurança das informações;
4. Organização e Controle dos processos internos e externos;
5. Redução de Custos;
6. Emissão de relatórios Gerenciais;

BENEFÍCIOS DE GESTÃO

1. Cadastro de Assunto que permite o usuário identificar o processo, workflow e despacho, assim já se tem o conhecimento do que se trata.
2. Controle de toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade, de acordo com assunto a ele atribuído;
3. Matriz de Prioridade;
4. Configuração de Situação: permite utilizar uma configuração determinada pela entidade;
5. Definição de Check List: permite cadastrar listas de itens que devem ser observados, tarefas que devem ser cumpridas e materiais que devem ser comprados em determinadas situações;
6. Registro dos histórico do andamento dos processos;

BENEFÍCIOS OPERACIONAIS

1. Configuração de código de barras para autenticação de protocolos e remessas, podendo ele ser impresso num documento, possibilitando à partir da sua leitura rastrear esses protocolos e remessas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



2. Juntada de processos, possibilitando a união de processos, aonde os dois processos podem ser movimentados juntos até o encerramento ou separação dos mesmos.
3. Controle de remessa, que permite ao usuário dar movimento a mais de um processo, enviando os mesmos para a sua respectiva estrutura administrativa conforme definido no workflow.
4. Cadastro de Autenticação: Código de Barras;
5. Processos arquivados podem ser emprestados temporariamente para ser consultados por uma estrutura administrativa, ajudando num quesito de um outro processo, por exemplo.
6. Anexação, Apensação e Desapensação de processos;

RELATÓRIOS

21. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
22. Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
23. Emissão de demonstrativo de médias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
24. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
25. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
26. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.
27. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.

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

Sistema Gestão de Protocolo e Processos

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

MOVIMENTAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



6. Permitir o controle dos documentos dentro da unidade gestora, facilitando o fluxo de informações entre os departamentos.
7. Permitir vincular o documento que está sendo protocolado (ofício, requerimento, nota fiscal, solicitação de compras, conta de energia elétrica, conta telefônica. etc.), possibilitando informar o valor dos documentos.
8. Permitir realizar a reabertura do processo.
9. Permitir o lançamento das fases do documento.
10. Permitir a captura de imagens de documentos digitalizados, vinculados ao processo.
11. Possibilitar realizar a autenticação de documentos.
12. Possibilitar realizar o apensamento de processos, mantendo o histórico dos processos originários.
13. Permitir parametrizar as fases do processo.
14. Permitir parametrizar os fluxos do processo.
15. Permitir parametrizar os responsáveis por cada fase do processo.
16. Permitir parametrizar os motivos de movimentação de cada fase do processo.
17. Permitir realizar a baixa dos processos finalizados.

CONSULTAS

18. Consulta de todos os processos pendentes por secretaria, órgão, órgão e unidade, órgão, unidade e local e por interessado.
19. Consulta WEB de todas as informações do processo, contemplando as fases tramitadas pelo mesmo e informações de data e hora do trâmite.
20. Consulta de processos por origem.
21. Consulta de processos finalizados.
22. Consulta das fases já concluídas do processo.
23. Consulta do valor total de compras por fornecedor.
24. Consulta da captura de imagens de documentos digitalizados, vinculados ao processo.

RELATÓRIOS

25. Emissão de relatório contendo as opções de demonstrar os processos baixados ou pendentes.
26. Emissão de relatório contendo os históricos dos processos.
27. Emissão de etiqueta para identificação dos processos, contendo as informações pertinentes ao mesmo.

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
10. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
11. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
12. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
13. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
14. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
15. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

MOVIMENTAÇÕES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



17. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
18. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.
19. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
20. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
21. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
22. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
23. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
24. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
25. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MS de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MS no módulo do SICOM.

RELATÓRIOS

26. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
27. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
28. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
29. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



30. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
31. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
32. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
33. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
34. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
35. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

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

REQUISITOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



13. Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão MAGNÉTICO, e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.
14. A proponente deverá confeccionar cartões provisórios, para reposição imediata.

CADASTROS

15. Possuir cadastro de pessoas contendo a identificação e o endereço, permitindo o lançamento de pessoas jurídicas, os fornecedores de combustível e pessoas físicas, sendo os motoristas e usuários do sistema, tanto da unidade gestora, quanto dos fornecedores.
16. Possuir cadastro de usuários, com controle de acesso por perfil de usuários, onde o administrador deve possuir acesso a todos os recursos disponíveis para a unidade gestora, como cadastro de dados, consulta a saldos e extratos, ou ainda, lançamento e

transferência de cotas, já o perfil motorista e/ou fornecedor deve possuir acesso a consulta a saldos e extratos de cotas que tenham sido disponibilizados a seus respectivos usuários.

17. Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.
18. Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.
19. Possuir cadastro de tipos de combustível por veículo.
20. Possuir cadastro de órgão, unidade e local.
21. Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.

MOVIMENTAÇÕES

22. Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para um determinado fornecedor. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.
23. Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.
24. Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.
25. Possibilita exportação de dados de abastecimento para importação a tratamentos diversos.
26. Permitir cancelamento do abastecimento.
27. Permitir o cancelamento de liberação de cota.
28. Permitir gerenciar os horímetros das máquinas e hodômetros.

CONSULTAS

29. Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo.

30. Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
31. Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
32. Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.
33. Permitir consulta de saldo no Terminal POS.

RELATÓRIOS

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

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

1. FUNCIONALIDADES:

- Cadastro único;
- Atendimento Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



- Campanhas;
- Solicitações de Usuários da Assistência Social;
- Repasses;
- Visitas;
- Tratamento Fora de Domicílio;
- Movimentação de eventos;
- Relatórios.

2. BENEFÍCIOS ESTRATÉGICOS:

- Integração com os programas sociais do Governo Federal.
- Controle dos programas sociais desenvolvidos pela administração.
- Gerenciamento dos repasses realizados.
- Controle das campanhas sociais.
- Gerenciamento da arrecadação e distribuição de itens.
- Leitor Biométrico.

3. BENEFÍCIOS DE GESTÃO:

- Controle de famílias por município.
- Controle de solicitação por família.
- Controle de gerenciamento da produtividade dos colaboradores da gestão social.
- Controle de visitas e atendimentos personalizados às famílias.
- Controle e gerenciamento de cursos e eventos.
- Tratamento diferenciado para atendimentos classificados como sigilosos.
- Relatórios para controle gerencial.

4. BENEFÍCIOS OPERACIONAIS:

- Cadastramento único de pessoas, famílias, domicílios e agricultor familiar.
- Possibilidade de criação de grupos de atendimento.

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

TECNOLOGIAS UTILIZADAS

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

CADASTROS

3. Personalizações por unidade de ensino:
 - a. Controle de acesso por unidade de unidade de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

MOVIMENTAÇÕES

15. Lançamento de notas com o cálculo automático das médias, mostrando em destaque as médias abaixo da média configurada para a unidade de ensino e opção de lançamento de observação para cada disciplina.
16. Lançamento de faltas bimestrais com o sistema de abono e a opção de lançamento das observações de abono.
17. Encerramento do ano letivo com a opção de realizar simulação antes de executar o encerramento. Possibilitar realizar a simulação do encerramento do ano letivo, auxiliando na correção das notas antes de realizar o encerramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



18. Realizar a pré-matrícula, controlando os alunos que já possuem a reserva de matrícula em outra unidade de ensino.
19. Confirmação da matrícula, permitindo realizar a matrícula do aluno, a partir das informações da pré-matrícula realizada.
20. Consulta de vagas disponíveis, disponibiliza informação para a unidade de ensino que não possui mais vagas disponíveis para orientar os pais sobre a unidade de ensino que ainda possui vagas.
21. Lançamento de conteúdo por disciplina, permitir que o conteúdo da matéria seja lançado por dia ou por bimestre, podendo ser consultada posteriormente.
22. Remanejar os alunos matriculados de uma classe para outra sem a necessidade de realizar uma transferência.
23. Transferências, permitir que o aluno seja transferido entre as classes, e entre as unidades de ensino integradas e não integradas.
24. Lançamento de histórico escolar, possibilitar incorporar históricos gerados fora do sistema atual, permitindo a emissão do histórico escolar completo.
25. Justificativa de notas não lançadas do aluno, permitindo que estas notas não sejam contabilizadas no cálculo da média bimestral.
26. Controle de transporte escolar, cadastro de linha, quantidade máxima para cada linha, descrição, vinculação de alunos na linha.
27. Reclassificação, permitir que o aluno seja reclassificado de uma fase para a outra, possibilitando o enquadramento do aluno de acordo com o seu nível de conhecimento.
28. Troca de docente, permitir que seja gerenciada a troca de docente da classe mantendo o seu histórico para a futura consulta.
29. Troca de número de chamada, permitir o gerenciamento de número de chamada dos alunos, possibilitando a troca manual ou atribuição automática.
30. Avaliação descritiva, permitir a avaliação personalizada para cada aluno com formatação de texto (cor, espaçamento, alinhamento e etc.).
31. Avaliação por conceito, permitir avaliar o aluno individualmente, possibilitando atribuir o conceito em cima da ficha de avaliação cadastrada.
32. Lançamento de falta diária, permitir realizar o lançamento da falta em cada aula ministrada.
33. Disciplina optativa, permitir que seja oferecida a disciplina optativa para cada aluno, possibilitando que cada aluno possa escolher disciplinas desejadas.

RELATÓRIOS

34. Lista de chamada.
35. Boletim escolar.
36. Ata de resultados finais.
37. Folha de frequência.
38. Histórico escolar.
39. Emissão de atestados.
40. Emissão da avaliação descritiva.
41. Emissão da avaliação por conceito.
42. Ficha de matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



43. Faltas e presenças diárias.
44. Apuração das notas.
45. Registro de avaliação.
46. Quantidade de vagas.
47. Acompanhamento de média.
48. Ficha de conteúdo ministrado.
49. Quantitativo de faltas por aluno.
50. Relação de docentes.
51. Relação de alunos.
52. Relação de registros cancelados.
53. Ficha individual.
54. Ficha de avaliação por conceito.
55. Ficha de avaliação descritiva.
56. Relação de alunos matriculados.
57. Conteúdo de exame/recuperação.
58. Registro de livro de matrícula
59. Histórico EJA
60. Relação de aluno com bolsa família
61. Relação de alunos com detalhamento
62. Estatística de classe

GERAÇÃO

63. Geração de dados para o Educacenso.

PLATAFORMA WEB

64. Consulta de dados do aluno:
 - a. Consulta do boletim escolar (notas e faltas).
65. Docentes:
 - a. Lançamento de notas e faltas.
 - b. Lançamento de conteúdo das disciplinas.
 - c. Lançamento de conteúdo de exame/recuperação.
 - d. Lançamento de avaliação descritiva.
 - e. Lançamento de avaliação por conceito.
 - f. Lançamento de conteúdo e falta diária
 - g. Relatórios:
 - a. Acompanhamento de média.
 - b. Avaliação descritiva.
 - c. Conteúdo de exame/recuperação.
 - d. Ficha de conteúdo ministrado.
 - e. Quantitativo de faltas por aluno.
 - f. Faltas e presenças diárias.

DEMAIS CONDIÇÕES



Os serviços objeto desta licitação também compreendem:

5.1. Migração das Informações em Uso

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

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

5.2. Implantação dos Aplicativos

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

- a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- b) Adequação de relatórios e logotipos;
- c) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

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

- a) Entrega, instalação e configuração dos aplicativos licitados;
- b) Customização dos aplicativos;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

5.2.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



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

5.3. Treinamento e Capacitação.

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

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

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

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

5.4. Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas.

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

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.

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

5.4.3. A empresa contratada deverá possuir recursos para acessar remotamente a rede administrativa da Prefeitura, de forma a poder verificar as eventuais condições de erros



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ocorridas no Sistema implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive, utilizá-los como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ANEXO II
CRENCIAMENTO – PREGÃO Nº. 001/2021

A empresa, sediada à Rua (Av., Al., etc.), cidade, estado....., inscrita no CNPJ sob nº, por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do **Pregão nº. 001/2021**, realizada pela Prefeitura Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, o(a) Sr. (ª), portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº, com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, praticar todos os atos pertinentes a esta modalidade de licitação, **e, em especial, podendo formular lances e ofertas**, declarar a intenção ou renunciar ao direito de interpor recurso, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, enfim, em nome desta empresa defender todos nossos direitos e interesses.

Localidade, em dede 2021.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0XX/2021

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento, de um lado o **Município de Vicentina**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 24.644.502/0001-13, estabelecida na Rua Arlinda Lopes Dias, nº. 550, centro, nesta cidade de Vicentina, MS, nesse ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr., portador da CIRG nº., inscrita no CPF nº., residente e domiciliado na, nº., neste Município, adiante designada apenas **Contratante** e, de outro, a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº., com sede na, nº., neste ato representada pelo, RG nº., CPF nº., a seguir denominada apenas **Contratada**, vencedora e adjudicatária da licitação supra, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, o que fazem com base no disposto nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações, bem como observadas as Cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1. Constitui objeto deste, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de implantação e locação de software integrado de gestão administrativo necessário e em conformidade com as especificações no Termo de Referência expressamente discriminado **ANEXO I**.

1.2. Deverão ser observadas todas as especificações contidas no **ANEXO I – Termo de Referência**, que acompanham o Edital que precedeu este ajuste e a Proposta da contratada, que ora fazem parte integrante do presente termo para todos os seus efeitos.

1.3. Para melhor caracterização do objeto, bem como para definir procedimentos decorrentes das obrigações ora contraídos, integram este instrumento todos os documentos do edital do Pregão nº. 001/2021, bem como os seguintes.

CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.1. O Objeto deste contrato será realizado de forma indireta, sob regime de empreitada por preço global.

2.2. O prazo para início da prestação dos serviços ocorrerá na data da assinatura do presente instrumento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



2.3. Todos os elementos técnicos e informações relativas aos serviços contratados são de exclusiva propriedade da CONTRATANTE e deverão ser devolvidos findo o presente contrato, não podendo seu conteúdo ser copiado ou revelado a terceiros sem autorização expressa e escrita da CONTRATANTE, sob pena de responder a CONTRATADA por perdas e danos.

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

3.1. O valor global a ser pago da presente contratação e que vigorará neste instrumento é de **R\$**

3.2. Os pagamentos serão efetuados após a comprovação pela Contratada que se encontra regular com suas obrigações para o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com o INSS, com o FGTS e CNDT.

3.3. Aos valores ofertados estão inclusos todos os custos, impostos, taxas, benefícios, e constitui, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução do objeto deste, incluído frete até os locais designados pela CONTRATANTE, bem assim, todos os custos necessários à garantia do objeto desta contratação, inclusive os decorrentes de transporte, alimentação, hospedagem, despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos necessários, de modo a que nenhuma outra remuneração seja devida à CONTRATADA além do valor de sua proposta.

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

3.5. As Despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, utilizando-se os recursos financeiros do próprio MUNICÍPIO:

02.006.04.122.0002.2006 – Gestão das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e finanças;

3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DO AJUSTE

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



- 7.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 7.1.3. Indicar um servidor como seu Representante para acompanhamento do Contrato após a assinatura, bem como indicar um Gestor do Contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 7.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 7.1.5. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços.
- 7.1.6. Providenciar o pagamento à Contratada na apresentação da Nota Fiscal/Recibo devidamente atestados nos prazos fixados.
- 7.1.7. Prorrogar o prazo de vigência do contrato caso haja demandas ainda pendentes.
- 7.1.8. Disponibilizar todo material e equipamento necessários para a implantação e execução dos serviços, objeto desse edital, inclusive material gráfico, periféricos, redes, servidores, internet, protocolos de segurança e dados de aplicação.
- 7.2. São obrigações da CONTRATADA além daquelas já estipuladas no presente contrato:
- 7.2.1. Executar o objeto no prazo assinalado no presente contrato e de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, que faz parte integrante deste Contrato;
- 7.2.2. Dar início à execução dos serviços conforme estabelecido na Ordem de Início dos Serviços expedida pela CONTRATANTE
- 7.2.3. Confiar os serviços a profissionais idôneos e habilitados, utilizando-se o mais alto nível da técnica atual;
- 7.2.4. Cumprir as recomendações técnicas da CONTRATANTE;
- 7.2.5. Garantir, em qualquer época, as inspeções da fiscalização da CONTRATANTE;
- 7.2.6. Responsabilizar-se direta e exclusivamente pela execução do objeto do contrato e, conseqüentemente, responder civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que venha a provocar ou causar;
- 7.2.7. Zelar, no que lhe compete, pelo correto encaminhamento das faturas e demais documentos decorrentes do presente contrato, nos endereços e aos destinatários indicados pela CONTRATANTE, de forma a evitar extravios que possam implicar morosidade e até suspensão nos compromissos e obrigações por parte da CONTRATANTE. O aqui convencionado aplicar-se-á, entre outros, a responsabilidade definida neste instrumento;
- 7.2.8. Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, a fiscalização da CONTRATANTE qualquer ocorrência anormal verificada na execução dos serviços, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa;
- 7.2.9. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica;
- 7.2.10. Manter, durante o prazo de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir.
- 7.2.11. Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado à Administração ou a terceiros durante a vigência do presente contrato, sendo que o valor referente ao prejuízo apurado, será descontado do pagamento de que for credor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



- 7.2.12. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, obrigações da legislação trabalhista, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 7.2.13. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores, sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 7.2.14. Manter em serviços somente profissionais capacitados, conforme detalhado no Termo de Referência do ANEXO I;
- 7.2.15. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 7.2.16. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 7.2.17. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- 7.2.18. Garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança.
- 7.2.19. Indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço;
- 7.2.20. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sem anuência da Contratante, sob pena de rescisão;

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

- 8.1. A rescisão do contrato poderá ser:
- 8.1.1. Determinada por ato unilateral, de forma escrita, da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do artigo 78 da Lei Federal n. 8.666/1993;
- 8.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.
- 8.1.3 Judicial, nos termos da lei;

CLÁUSULA NONA – DA VINCULAÇÃO

- 9.1. Fica o presente contrato, para todos os efeitos de direitos, vinculado ao Edital de Licitação- Pregão Presencial n. 001/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Os casos omissos nesse instrumento, por ocasião da execução do objeto, serão aplicáveis a Legislação pertinente a espécie, nos termos do Inciso XII do Artigo 55 da Lei Federal n. 8.666/1993, em sua atual redação.
- 10.2. Compete à Contratada manter, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.3. O Departamento de Contabilidade desta Prefeitura Municipal comunicará aos Órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, do Estado ou do Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



as características e os valores pagos, nos termos do § 3º do Artigo 55 da Lei Federal n. 8.666/1993, em sua redação atual.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO FORO

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

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

Vicentina, MS,

Município de Vicentina

Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome:

R.G. nº.

Nome:

R.G. nº.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO INTEIRO TEOR DO EDITAL

(Razão social da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que tomou conhecimento do inteiro teor do Edital de Pregão Presencial nº. 001/2021, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul.

Local e data

Nome e identidade do declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

REF. Pregão nº. 02/2021

A empresa, com sede na, nº, C.N.P.J. nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS.: esta declaração deverá ser no original e em papel timbrado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pela presente, (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ -sediada no (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei e para efeito de cumprimento ao estabelecido no inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão nº _____.

Nome/R.G.

Local e data



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO ART. 7º, INC. XXXIII DA CF
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 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 dezesseis anos.

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

_____, de _____ de 2021.

Representante Legal/Procurador
(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
REF. Pregão nº. 001/2021

A empresa, com sede na, nº, C.N.P.J. nº, **DECLARA**, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de.....(microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar n. 147/2014, e, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS.: esta declaração deverá ser no original e em papel timbrado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO INSCRIÇÃO NO CADIN

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA

A empresa, com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., **DECLARA**, sob as penas da lei e por ser a
expressão da verdade, que não está inscrita no CADIN – Cadastro Informativo Municipal.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no **original e em papel timbrado da empresa**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDORES NO QUADRO DE PESSOAL

A empresa, com sede na, nº, C.N.P.J. nº, em cumprimento ao Edital do Pregão Presencial nº. 003/2021, da Prefeitura Municipal de Vicentina/MS, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de pessoal, qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregado do Poder Executivo Municipal, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

Local e data

(nome e assinatura do responsável pela proponente em papel timbrado da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ 24.644.502/0001-13
RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO
VICENTINA - MS - CEP 79.710-000



ANEXO XI

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2021

PROCESSO N.º 001/2021

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado pelo Sr. _____ R.G sob nº _____ e CPF sob nº _____, visitou e tomou conhecimento dos equipamentos e da estrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Vicentina/MS, bem como a forma de trabalho dos diversos setores a serem atendidos pelos sistemas.

Declaramos que a Empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

..... – MS, de _____ de 2021

Presidente da Licitação

(Este anexo deve ser feito em papel timbrado da PM)