PROCESSO DE LICITAÇÃO 45/2012
PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2012

A Prefeitura Municipal de Monte Carlo-SC, com sede na Rodovia SC 456, KM 15 - Centro, fone (49) 3546 0194, *e-mail compras@montecarlo.sc.gov.br*, torna público que realizará licitação sob a modalidade de pregão presencial do tipo empreitada por preço global, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação pertinente, bem como de acordo com as condições estabelecidas neste Edital. Os envelopes contendo propostas e documentos de habilitação, bem como a documentação para o credenciamento das empresas serão recebidos no Setor de Compras e Licitações do órgão licitante, sito no endereço mencionado no preâmbulo, **até a data de 18/12/2012, até as 13:45 hs, para protocolo dos envelopes, e início da sessão pública de abertura dos envelopes e processamento do pregão as 14:00 hs do mesmo dia,** podendo haver remessa por via postal, sob conta e risco das proponentes interessadas, às quais descaberão reclamações por atrasos de entrega, ainda que por motivo de força maior.

1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

1.1. Constitui objeto do certame a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, de acordo com os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seu **Anexo I**.

1.2. Os módulos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas requisitadas no Anexo I, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

1.3. Poderão participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam softwares de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

1.4. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:
- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;

- O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado;

- a arquitetura do sistema deve evitar o acesso ao banco de dados por ferramentas de extração ou inserção de dados;

1.5. Os sistemas deverão possibilitar acesso aos dados cadastrais do sistema através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

1.6. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;

- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;

- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:

    - usuário;

    - data/hora de emissão;

    - comentário adicional;

    - seleção utilizada para a emissão.

- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;

- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;

1.7. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas “enter” e “tab”), salvo nos casos dos módulos licenciados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

1.8. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos, na mesma janela da barra de ferramentas.

1.9. Os sistemas/módulos deverão possuir help ‘online’, sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas, contendo tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

1.10 Os sistemas deverão possui relatórios de operações realizadas pelos usuários, contendo data/hora de entrada e saída da operação e sua descrição.

1.11. Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

1.12. Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;

- Adicionar/alterar a teclas de atalho;

- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;

- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;

- Copiar o menu de outros usuários.

1.13. Possuir o acesso rápido aos cadastros e relatórios do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

1.14. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas, permitindo:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

1.15. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;

- Aplicativos;

- Data/hora da última requisição;

- Desconectar usuários;

- Enviar mensagens para os usuários.

1.16. Permitir realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto.

1.17. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

1.18. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

1.19. Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail diretamente ao Prefeito ou ao controlador Interno caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

1.20. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo.

1.21. Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo I do Edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Qualquer interessado que atue em ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação poderá participar do certame, desde que preencha as condições de credenciamento e demais exigências constantes deste Edital;

2.2. Não poderá participar empresa concordatária ou que estiver sob regime de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação, sendo vedada a participação de pessoas jurídicas declaradas inidôneas por Ato do Poder Público Municipal, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública Municipal e quaisquer de seus órgãos descentralizados (incisos III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93).

2.3. Também será vedada a participação direta ou indireta de servidor, agente político ou responsável pela licitação, na forma do art. 9º, III, da Lei 8.666/93.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Fica a critério do licitante se fazer representar ou não na sessão.

3.2. A empresa participante deste processo licitatório que enviar representante legal deverá, até o horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, apresentando os seguintes documentos, em **cópia autenticada ou cópia e respectivo original em mãos para autenticação (fora dos envelopes)**:

a) Caso o representante seja **sócio, proprietário ou dirigente** da empresa proponente deverá apresentar:
   - ✓ Cópia do ato constitutivo ou do contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
   - ✓ Cópia da cédula de identidade;
   - ✓ Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

b) Caso o representante seja **preposto** da empresa proponente, deverá apresentar:
   - ✓ Instrumento procuratório ou Carta de Credenciamento dos quais conste, no mínimo, os poderes para representar a empresa neste processo licitatório, assinar propostas e declarações, negociar preços, ofertar lances, interpor recursos ou deles desistir, assumir compromissos de toda ordem e renunciar a prazos processuais;
   - ✓ Cópia da cédula de identidade;
   - ✓ Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social (dispensada no caso de apresentação de procuração pública);

- ✓ Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

3.3. O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado não enseja a inabilitação, nem a desclassificação do Licitante, desde que a documentação constante dos envelopes de proposta e habilitação comprovem a legitimidade do respectivo subscritor. A empresa que não se fizer representar participará do certame apenas com a sua proposta escrita.

3.4. A empresa que não se fizer representar fica automaticamente impedida de participar da fase de competição com lances verbais, da negociação de preços e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em conseqüência do direito de interpor recurso.

3.5. Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de um Licitante.

3.6. Os documentos de credenciamento, os quais farão parte do presente processo de licitação, deverão ser entregues separadamente dos envelopes da Proposta e da Documentação.

3.7. Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para o início da sessão de processamento do pregão.

3.8. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem participar deste certame usufruindo dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação: a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A Certidão deve estar **atualizada**, ou seja, emitida a menos de **60 (sessenta) dias** da data marcada para a abertura da presente Licitação, acompanhada de Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

3.9. Os documentos para fins de comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte deverão ser apresentados **fora dos envelopes**, no ato de **credenciamento** das empresas participantes.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá conter, no mínimo, indicação inequívoca de que a proponente cumpre todos os requisitos de habilitação dispostos neste edital e seus anexos, **fora dos envelopes nº 01 e 02**, podendo-se suprir a declaração mediante declaração formal, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, externada pelo representante credenciado presente ao ato, e desde que o mesmo tenha poderes para firmá-la.

5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 01 "DA PROPOSTA"

5.1. O Envelope nº 01 "Da Proposta" deverá conter os seguintes elementos:

5.1.1. Proposta Comercial impressa, de acordo com os itens do **Anexo II**, que servirá de modelo de proposta, contendo:

5.1.1.1. Razão social da empresa, CNPJ, endereço e telefone;

5.1.1.2. Preço unitário e total do item cotado e valor global da proposta, em moeda corrente nacional, incluso de taxas, fretes, impostos e descontos, conforme o caso, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais ou supressões, após a abertura dos envelopes. Os preços unitários poderão ser cotados com até 02 (dois) dígitos após a vírgula;

5.1.1.3. Especificações pertinentes ao objeto desta licitação;

5.1.1.4. Local e data;

5.1.1.5. Assinatura do representante legal da proponente;

5.1.1.6. Data de validade não inferior a 60 (sessenta) dias.

5.2. Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no **Anexo II – Orçamento estimado dos itens da licitação,** parte integrante deste Edital.

5.3. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

5.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexeqüível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.

5.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, bem como as propostas consideradas inexequíveis, na forma da lei.

5.6. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, poderão ser considerados pelo Pregoeiro, como meramente formais, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 02 "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

6.1. Para a habilitação no presente processo os interessados deverão apresentar no Envelope 02 - Documentos de Habilitação, os documentos a seguir relacionados:

6.1.1. Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, consolidado ou original acompanhado das alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.1.1. A empresa que apresentar, conforme o subitem 3.2 deste edital, o Ato Constitutivo/Contrato Social no ato de credenciamento do seu representante para participação da presente Licitação, fica dispensada de apresentá-lo dentro do envelope da habilitação.

6.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, bem como para com a Fazenda Estadual e Municipal;

6.1.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

6.1.4. Certificado de Regularidade perante o FGTS – CRF;

6.1.5. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.1.6. Declaração expressa pela proponente atestando que a mesma goza de boa situação financeira, dispondo dos índices de liquidez geral – ILG, de solvência geral – ISG e de liquidez corrente – ILC, **iguais ou superiores a 1,0,** conforme Balanço Patrimonial do último exercício financeiro, exigível a apresentado na forma da lei. Na referida declaração deverá constar a assinatura do administrador e do contador da empresa com a devida identificação.

6.1.7. Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

6.1.9. Atestado fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, inclusive acerca da compatibilidade da solução proposta com os demais softwares de gestão tributária atualmente em uso no órgão licitante (Anexo VII). A visita poderá ser agendada pelo telefone constante do preâmbulo do edital, com o Sr. Pregoeiro, em dias e horários considerados úteis, devendo ser agendada até às 12h00min do dia útil imediatamente anterior ao da apresentação das propostas e executada até o encerramento do expediente do dia útil imediatamente anterior ao da apresentação das propostas. Caso a proponente dispense a visita e deixe de apresentar o referido atestado, deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as condições e circunstâncias relacionadas à execução dos serviços e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados à execução do contrato, ainda que imprevistos em sua proposta.

6.1.10. Declaração expressa da empresa licitante de que não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;

6.1.11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

6.1.12. Declaração de observância do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

6.2. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada em Cartório, ou ainda, fotocópia acompanhada do original, que poderá ser conferida e autenticada por servidor municipal.

6.2.1. As empresas que quiserem autenticar documentos junto ao órgão licitante deverão apresentá-los acompanhados dos originais sessenta minutos antes do prazo final para protocolo dos envelopes, junto ao Departamento de Compras e Licitações.

6.3. Não serão considerados os documentos apresentados por telex, telegrama, fax ou e-mail.

6.4. No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da emissão dos mesmos.

6.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 7.18.7 e seguintes do presente Edital.

7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1. O credenciamento dos interessados em participar do certame, assim como, o recebimento da proposta de preços e dos documentos de habilitação ocorrerá até o horário marcado para início da sessão de processamento do pregão e no local indicados no preâmbulo deste Edital.

7.1.1. Ultrapassado o prazo previsto acima estará encerrado o credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes e, por conseqüência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.2. Após o credenciamento, será aberta a sessão de processamento do pregão, momento em que os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

7.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.3.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem quaisquer das exigências deste Edital ou que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexeqüíveis ou financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação, e ainda, àquelas que consignarem vantagens não previstas ou baseadas em oferta das demais licitantes.

7.3.2. Não será motivo de desclassificação, simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração.

7.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos

preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.5.1. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

7.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº 123/2006.

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

7.10. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço oferecido, decidindo motivadamente a respeito.

7.10.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.11. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.11.1. Quando houver mais de um item a ser licitado, o envelope dos documentos de habilitação será aberto após o final da etapa de lances de todos os itens.

7.12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

7.13. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.14. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos Licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos.

7.15. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os Licitantes presentes.

7.16. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os Licitantes presentes.

7.17. Para o bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços.

7.18. **Da preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte**

7.18.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

7.18.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

7.18.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

a. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b. Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da alínea “a” do subitem 7.18.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.18.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.18.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

7.18.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” do subitem 7.18.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.18.5. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.18.6. O disposto no subitem 7.18.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Nesse caso o desempate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado mediante sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

7.18.7. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a

documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.18.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, à mesma, o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

7.18.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.18.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.18.8. A empresa que não comprovar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no ato de credenciamento de acordo com o disposto no subitem 2.7, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

8. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

8.5. A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL.**

8.5.1. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **Anexo I** deste Edital, EXCETO quando já for de conhecimento da administração os sistemas.

8.5.2. Quando da definição do proponente vencedor, será marcada a data para a demonstração prevista no subitem anterior.

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

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Homologado o certame e superadas as demais formalidades legais, o licitante vencedor será notificado para assinar o contrato conforme modelo do **Anexo VI**, o qual deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação do vencedor.

9.2. A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no item 11 do presente Edital, autorizando o órgão licitante a firmar contrato com o segundo colocado na lista de classificação, independentemente de novo aviso ao vencedor.

10. ENCARGOS

10.1. Cabe ao órgão licitante, além das demais obrigações implícitas e explícitas no presente instrumento:

10.1.1. Tomar todas as providências necessárias à execução do presente processo de licitação;
10.1.2. Fiscalizar a execução do contrato proveniente do presente processo licitatório;
10.1.3. Efetuar o pagamento à proponente vencedora, de acordo com o item 14, deste Edital;

10.2. Cabe ao vencedor, além das demais obrigações implícitas e explícitas no presente instrumento:

10.2.1. Executar o objeto da presente licitação conforme o disposto no subitem 1.2 - Da Forma de Execução e no Anexo I – Projeto Básico, deste Edital**;**
10.2.2. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
10.2.3. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

11. DAS SANÇÕES

11.1. Nos termos do art. 7° da Lei 10.520/2002, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

11.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de 2% do total estimado para a contratação**,** por mês de atraso.

11.2.1. A penalidade aludida acima não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

12. HIPÓTESES DE INEXECUÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

a. Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
b. Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
c. Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

12.2. O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao órgão licitante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

12.2.1. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

12.3. Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

13. DA ADJUDICAÇÃO, VIGÊNCIA E ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

13.1. A adjudicação e o contrato provenientes do presente processo licitatório terão vigência de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir de sua assinatura, sendo que a aceitação por parte da contratada, de fixação de vigências menores no contrato, com vistas à adequação orçamentária da vigência contratual, não implicará em perda ou renúncia ao direito de contratar até o limite disposto neste item.

13.2. A qualquer momento poderá a Administração revogar o contrato derivado da presente licitação, por motivo de motivo de interesse público devidamente justificado, assegurando-se o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa à empresa contratada.

13.3. O prazo para assinatura do contrato será de no máximo 05 (cinco) dias após a notificação da vencedora, o que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a homologação do certame.

13.4. O prazo para execução das etapas de conversão, implantação de todos os sistemas licitados e treinamento será aquele indicado no Anexo I do Edital, sendo contado a partir da assinatura do contrato, que servirá como ordem de execução dos serviços.

13.5. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão especial designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, participando-as à empresa contratada e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO, REAJUSTE E REVISÃO

14.1. O pagamento mensal da locação será realizado até o quinto dia útil do mês subseqüente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

14.1.1. Os serviços de implantação e treinamento inicial serão pagos em 02 (duas) parcelas de igual valor, sendo a primeira vencível em até 10 (dez) dias, contados da conclusão dos serviços de treinamento dos módulos contratados, e a segunda vencível em até 10 (dez) dias contados da conclusão do processo de implantação dos módulos contratados.

14.1.2. O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será

realizado em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

14.2. Os valores contratados serão automaticamente reajustados, independentemente de termo aditivo contratual, depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice utilizado para correção dos débitos devidos à fazenda municipal, nos termos do artigo 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

14.3. Se o Município não efetuar o pagamento nos prazos previstos e tendo a contratada, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, com base no índice utilizado para correção dos débitos devidos à fazenda municipal, nos termos do artigo 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas provenientes da execução deste edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2013:

ENTIDADE	ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ./ATIV.	
01	02.00	02.01	2.004	Manutenção do Gabinete do Prefeito
01	04.00	04.04	2.006	Manutenção da Secretaria da Fazenda
01	06.00	06.03	2.026	Implantação e Manutenção Sistemas de água
04	01.00	01.01	2.037	Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde
09	15.00	15.01	2.034	Manutenção do Funrebom

15.2. O órgão licitante bloqueará nos próximos exercícios, em seu orçamento, os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.

16. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93 atualizada, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto Municipal nº 2.879/2006 e suas alterações.

16.3. No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93, atualizada, sendo que a interposição de impugnação não respondida até o momento da abertura dos envelopes não impedirá a participação das proponentes impugnantes.

16.4. O Chefe do Poder Executivo Municipal reserva o direito de revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

16.5. Constituem partes integrantes do presente Edital:
Anexo I – Projeto Básico.

Anexo II – Orçamento estimado dos itens da licitação.

Anexo III – Minuta do Contrato.

16.6. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, através de documento formal e endereçado ao Pregoeiro da Prefeitura de Joaçaba.

16.7. Para dirimir questões decorrentes do presente processo licitatório fica eleito o foro da comarca da sede do órgão licitante, por mais privilegiado que outro possa ser.

Monte Carlo-SC, 04 DE DEZEMBRO DE 2012.

Antoninho Tiburcio Gonçalves

Prefeito Municipal

Albertinho Mangolt

Administrador

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

A – DETALHAMENTO DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Licenciamento de sistemas;
2. Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento;
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.

B - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

1.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação 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.

1.3. O recebimento dos serviços, tratado 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.

2. Implantação (Configuração e parametrização).

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; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
   a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
   b. Customização dos sistemas;
   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.

2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

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

2.6. A empresa 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.

2.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão 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.

2.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3. Treinamento e Capacitação.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo, 112 (Cento e doze) horas, 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 *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE PESSOAS A SEREM	CARGA HORÁRIA

	TREINADAS	
Contabilidade Pública	06	16
Planejamento	01	08
Compras e Licitação	02	12
Patrimônio	01	04
Sistema de Gestão de Faturamento de Água/Esgoto	01	04
Frotas	01	04
Arrecadação Municipal	02	16
Folha de Pagamento	02	16
Recursos Humanos	02	08
Tesouraria	02	04
Emissão de Nota Fiscal Eletrônica	---	08
Atendimento ao cidadão via Internet	---	04
Escrituração Fiscal do ISS	10	08
Controle de Indicadores de Gestão	10	04
Transparência	---	04

2.3.2 - Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
b) Público alvo;
c) Conteúdo programático;
d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
f) Processo de avaliação de aprendizado;
g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

3.1. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

3.2. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de vinte (vinte) participantes.

3.3. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.4. Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

3.5. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

3.6. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.7. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

4. Suporte Técnico.

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

4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

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;

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

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.

4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 19h00min, de segunda a sexta-feira.

4.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

C - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULOS

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de

empenhos globais e outros de interesse do Município.

38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. Emitir relatórios padrão TCE-SC para solicitação de Certidão Negativa.
42. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
43. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
44. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
45. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
46. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
47. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
48. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
49. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
50. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
51. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
52. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
53. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
54. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
55. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
56. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
57. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
58. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e

Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

59. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
60. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
61. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
62. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
63. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
66. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
67. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
68. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
69. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
70. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
71. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

a. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
b. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
c. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

d. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
e. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
f. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

1. Plano Plurianual (PPA):

1 - Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2 - Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
3 - Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
4 - Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
5 - Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6 - Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7 - Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
8 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
9 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10 - Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11 - Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12 - Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
13 - Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14 - Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
15 - Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a

gestão do plano e seus macro-objetivos.

16 - Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.

17 - Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.

18 - Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

19 - Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.

20 - Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

21 - Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

22 - Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

23 - Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual

24 - Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

25 - Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira

26 - Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual

27 - Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

1 - Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

2 - Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

3 - Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA

4 - Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

5 - Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.

6 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto

7 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

8 - Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.

9 - Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.

10 - Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.

11 - Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

12 - Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.

13 - Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.

14 - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.

15 - Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.

16 - Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

- Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.

- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.

- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

17 - Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

18 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.

19 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.

20 - Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

- Demonstrativo I - Metas Anuais.

- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.

- Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.

- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.

- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.

- Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.

- Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.

- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de

Receita.

- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

- Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.

- Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.

- Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.

- Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.

- Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.

- Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

- Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

21 - Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

22 - Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

3. Lei Orçamentária Anual (LOA):

1 - Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

2 - Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

3 - Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

4 - Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

5 - Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

6 - Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
7 - Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
8 - Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
9 - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10 - Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

11 - Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
12 - Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13 - Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
14 - Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

3. SISTEMA DE COMPRAS.

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
   a. Publicação do processo;
   b. Emissão do mapa comparativo de preços;

   c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
   d. Interposição de recurso;
   e. Anulação e revogação;
   f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
   g. Parecer jurídico;
   h. Homologação e adjudicação;
   i. Autorizações de fornecimento;
   j. Contratos e aditivos;
   k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
   l. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
2. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
4. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.
6. Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.
7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
8. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
9. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
11. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
12. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
13. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
    a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
    b. Gerar empenhos e liquidações;
    c. Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
14. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
15. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.

16. Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
17. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
18. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
19. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
20. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
21. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
22. Emitir o Edital de Licitação.
23. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
24. Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
25. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento
26. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
27. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
28. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
29. Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos as licitações.
30. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
31. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi uniltateral ou bilateral.
32. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
33. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
34. Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
35. Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
36. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.

37. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
38. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
39. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
40. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
41. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
42. Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
43. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
44. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
45. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
46. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
47. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
48. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
49. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
50. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de

valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem
8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra
19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

5. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.

1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias

disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.(INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.

34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do

comprovante de rendimentos.

59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
60. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

6. SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL.

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.

2. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais.

3. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.

4. Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.

5. Ter configuração para mensagens de carnê.

6. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

7. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para

receita.

8. Permitir controle de isenção e imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.

9. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.

10. Permitir controlar a arrecadação por tipo de receitas: taxas, impostos e contribuição de melhoria.

11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.

12. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.

13. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.

14. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

15. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.

16. Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.

17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.

19. Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).

20. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).

21. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

22. Controlar a execução fiscal da divida ativa.

23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.

24. Calcular os tributos, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados cadastrados nos parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.

25. Permitir cálculos ou recalculo dos tributos, geral, individualmente ou de um grupo de contribuintes.

26. Emitir carnês dos tributos e divida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.

27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;

29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);

30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros

31. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.

32. Emitir Gráficos das Características do mobiliário e imobiliário.

33. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.

34. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.

35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.

36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.

38. Possuir relatório com resumos de dívidas vencidas e a vencer.

39. Possuir resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por

órgão arrecadador.

40. Possuir relatório de cancelamentos, de pagamentos e de estorno de pagamento.

41. Possuir relatórios com situação do cadastro.

42. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.

43. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

44. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.

45. Emissão dos livros de dívida ativa.

46. Emitir notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.

47. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.

48. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

49. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.

50. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.

51. Conter rotina configurável de parcelamento da Divida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, determinando valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.

52. Permitir conceder descontos legais através de fórmulas.

53. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dividas ativa e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo.

54. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e

apurações fiscais.

55. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.

56. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

57. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.

58. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.

59. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.

60. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal

61. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.

62. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.

63. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da divida ativa.

64. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.

65. Possibilitar a emissão e o controle de alvará provisório conforme LC 123/2006, a partir da importação do arquivo da JUCESC.

66. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

67. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.

68. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

69. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para

automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.

70. Possibilitar que seja feito simulações de cálculo do IPTU, baseado no histórico de alterações, em exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

71. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

72. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.

73. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.

74. Emitir relatório para conferência após as baixas.

75. Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.

76. Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.

77. Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.

78. Possibilitar a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.

79. Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de inicio e de termino do incentivo.

80. Possibilitar, no momento da apuração de lançamentos, a geração de notificação fiscal por parcela, ano e atividade, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.

81. Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.

82. Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

83. Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de

algumas receitas, com registro da movimentação.

84. Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.

85. Possibilitar o controle de saldos das dividas durante o período informado, verificando suas movimentações.

86. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.

87. Gerar lançamento automático na baixa de pagamentos efetuados a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.

88. Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.

89. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.

90. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.

7. SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET.

1. Possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.

2. Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.

3. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.

4. Possibilitar a atualização cadastral.

5. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

6. Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.

7. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação

8 Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.

9. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.

10 Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.

11. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.

12 Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

13. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços); condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.

14. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.

15. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.

16. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.

17. Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.

18. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.

19. Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.

20. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.

21. Permitir mais de uma declaração por competência.

22. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.

23. Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.

24. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.

25. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.

26. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.

27. Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.

28. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.

29. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.

30. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.

31. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.

32. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.

33. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.

34. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.

35. Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.

36. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.

37. Possuir relatório para conferencia de declarações por atividade agrupando os dados por competência.

38. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.

39. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema

40. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.

41. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.

42. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.

43. Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.

44. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.

45. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.

46. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.

47. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.

48. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.

49. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.

50. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.

51. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.

52. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.

53. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.

54. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.

55. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.

56. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.

57. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.

58. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.

59. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.

60. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação para cadastro único de contribuintes e inscrição em dívida ativa.

61. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.

8. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.

1. Permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.

2. Permitir a emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.

3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.

4. Permita efetuar a solicitação do carnê IPTU via web.

5. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.

6. Possibilitar que seja emitida guia unificada de qualquer tributo.

7. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo, sendo essas informações: descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e se o processo foi deferido ou indeferido.

8. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.

9. SISTEMA DE CONTROLE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.

1. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma *on line*, com validade jurídica.
2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
3. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
4. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
5. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
7. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
8. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
9. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
10. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
11. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
12. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
13. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
14. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
15. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
16. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
17. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
21. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
22. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais

eletronicamente emitidas no exercício.

23. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
24. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
25. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
26. Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
27. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS atualmente em uso no município.
28. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

10. SISTEMA DE TESOURARIA.

1. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
2. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
3. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
5. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
6. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
7. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da

tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.

13. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
15. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
16. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
18. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
19. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
20. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
21. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
22. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
23. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
24. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

11. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.

2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).

3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.

4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.

5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.

6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.

7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).

8. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

9. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

10. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.

11. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados

12. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.

13. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.

14. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.

15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.

16. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

17. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.

18. Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios

servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

19. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

20. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

21. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.

22. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.

23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

24. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.

25. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio

26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.

27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.

28. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.

29. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).

30. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

31. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o

tipo de aposentadoria.

32. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.

33. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.

34. Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.

35. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.

36. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

37. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas.

38. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.

39. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

40. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

41. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.

42. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.

43. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

12. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS.

1 Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
2 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
3 Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
4 Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.
5 Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
6 Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
7 Ter cadastro de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras.
8 Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
9 Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
10 Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
11 Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
12 Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período.
13 Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
14 Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.

13 – CONTROLE DE INDICADORES DE GESTÃO.

01 Funcionar em ambiente web.
02 Permitir agendar a inserção das informações nos gráficos automaticamente.
03 Permitir configurar o acesso individual de usuários em várias entidades.
04 Permite selecionar no gráfico a entidade que deseja consultar.
05 Possui indicador de limite legal, possuindo gráficos que demonstrem os percentuais investidos em educação, fundeb, saúde e pessoal.
06 Possuir gráfico do comparativo mensal entre a receita orçada com a arrecadação e a despesa fixada com a executada.
07 Possuir gráfico do valor anual inscrito em divida ativa corrigida, bem como do valor acumulado anualmente da divida ativa corrigida.
08 Possuir gráfico do valor lançado de IPTU comparado com sua arrecadação, bem como do valor lançado de ISS comparado com sua arrecadação.
09 Possuir gráfico comparativo da distribuição de servidores públicos da entidade agrupados por faixa salarial com a quantidade de servidores públicos selecionados por organograma.

10 Possuir gráfico dos valores calculados em folha de pagamentos referente aos eventos fixos e variáveis.

11 Possuir gráfico comparativo mensal entre o saldo bancário com os valores de liquidações, consignações, restos a pagar e divida fundada pendentes de pagamento.

14– **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

1 Permitir a utilização do sistema via internet.

2 Possuir filtros para seleção de entidades.

3 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

4 Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

5 Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

6 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.

7 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

8 Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

9 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

10 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.

11 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.

12 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

15. SISTEMA DE GESTÃO DE FATURAMENTO DE ÁGUA/ESGOTO.

1. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
2. Possui cadastro de Regiões, Setores, Rotas, Tabela de Preços, Ocorrências de Leituras.
3. Possuir cadastro de bancos e agências.
4. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
5. Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema;
6. Possuir cadastro de imóvel e seu hidrometro, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
7. Possuir cadastro de Requerimento de Ligação de Água/Esgoto para analise da viabilidade da ligação
8. Possibilitar integração do cadastro de Pessoas, Imóveis e Divida com o sistema Betha Tributos
9. Possuir cadastro de averbações/observações para:
- pessoas
- imóveis
- dívidas
10. Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
- Imobiliários;
- Pessoas;
- Características de Imobiliárias;
- Requerimentos.
11. Permitir o englobamento de imóveis a um mesmo hidrometro possibilitando a emissão de faturas para cada um desses imóveis;
12. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
13. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes.
14. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
15. Executar o cálculo das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.
16. Emitir Faturas de Água e carnês de dívida ativa, bem como segunda via de faturas.
17. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através:
- do nome,
- parte do nome,
- CNPJ/CPF.

18. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

19. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
20. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
21. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para:
- cancelar;
- prescrever;
- suspender;
- anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
22. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros:
- resumos de faturamento;
- resumo de recebimento;
- de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura;
- de pagamentos;
23. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
24. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
25. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
26. Possuir rotina configurável de Parcelamento:
- podendo parcelar divida ativa e fatura;
- parcelar outros parcelamentos em aberto;
- dividas executadas;
- conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
- determinar valor mínimo por parcela;
- cobranças de taxas de parcelamento;
27. Possibilitar o parcelamento de Faturas e Dividas em faturas de parcelamento ou em eventos para serem lançados nas faturas normais de água do consumidor.
28. Ter a possibilidade de ao parcelar faturas e dívidas, informar um valor de entrada para o parcelamento.
29. Controlar saldo para pagamento de fatura feito em duplicidade.
30. Possibilitar a compensação de pagamentos.
31. Permitir que sejam parametrizados todos os eventos de cobrança conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
32. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas.
33. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
34. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de faturas, dividas, faturas parceladas e dividas parceladas;

35. Poder emitir guia unificada para pagamento, relacionando todos as faturas correntes, dívidas ativas e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo.
36. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes e cadastro imobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
37. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento de algumas faturas ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
38. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
39. Controlar a execução de dívidas;
40. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
41. Possuir geração de arquivos para cobrança débito automático.
42. Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.
43. Emitir Ficha de leitura.
44. Possuir emissão de aviso e ordem de corte.
45. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para :
- gerar aviso de corte,
- gerar ordem de corte;
46. Possuir registro de Tolerância de Pagamento para que o consumidor para que consumidores com faturas em aberto e com tolerância não entrem em processo de corte;
47. Permitir o cadastro de serviços e materiais utilizados no mesmo.
48. Possibilitar o lançamento das leituras e correção da mesma
49. Faturas com layout configurado pelo próprio usuário
50. Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor
51. Possuir integração com coletor do tipo Palm para impressão simultânea de fatura;
52. Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores
53. Possuir opção para realização de atendimento ao contribuinte visualizando todas as faturas, serviços, Requerimentos, Eventos e dividas lançadas para o consumidor
54. Possuir relatório de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas.
55. Possuir rotina para lançamento das analises da água de acordo com a lei

nº 5440.

ANEXO II
ORÇAMENTO ESTIMADO DOS ITENS DA LICITAÇÃO
(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

1. **Locação dos Sistemas: Prefeitura Municipal**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R$	VALOR TOTAL PROPOSTO R$
1.	12	Mês	Contabilidade Pública	05	1.610,00		
2.	12	Mês	Planejamento	01	345,00		
3.	12	Mês	Tesouraria	01	207,00		
4.	12	Mês	Controle de Indicadores de Gestão	10	184,00		
5.	12	Mês	Compras e Licitações	02	437,00		
6.	12	Mês	Patrimônio	01	241,50		
7.	12	Mês	Frotas	01	241,50		
8.	12	Mês	Folha de Pagamento	02	793,50		
9.	12	Mês	Recursos Humanos	02	460,00		
10.	12	Mês	Tributos	02	805,00		
11.	12	Mês	Atendimento ao Cidadão via internet	------	345,00		
12.	12	Mês	Escrituração Eletrônica do ISS via internet	------	747,50		
13.	12	Mês	Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via internet	------	1.380,00		
14.	12	Mês	Portal da Transparência	------	207,00		
15.	12	Mês	Sistema de Gestão de Faturamento de Água/Esgoto	01	368,00		
			VALOR TOTAL R$				

2. **Locação dos Sistemas: Fundo Municipal de Saúde**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

					ESTIMADO R$	PROPOSTO R$	PROPOSTO R$
16.	12	Mês	Contabilidade Pública	04	460,00		
17.	12	Mês	Compras e Licitações	02	184,00		
18.	12	Mês	Tesouraria	01	92,00		

3. Locação dos Sistemas: Fundo Municipal Reeq. Bombeiros

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R$	VALOR TOTAL PROPOSTO R$
19.	12	Mês	Contabilidade Pública	01	207,00		

4. Serviços Técnicos

20.	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento para os usuários, para os itens 11, 12, 13 e 15.	19.424,00		
21.	01	Serv.	Serviços de implantação do gerenciador de bancos de dados para os itens 11, 12, 13 e 15.	4.600,00		
22.	100	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.	97,00		
23.	5.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico *in loco*	0,75		
24.	15	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico *in loco*	115,00		

VALOR GLOBAL PROPOSTO R$	

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)

ANEXO III

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../.....

MODALIDADE LOCAÇÃO DE SOFTWARES

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

Com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e demais normas jurídicas aplicáveis à espécie, as partes contratantes resolvem deliberadamente pactuar o presente contrato de locação de softwares e prestação de serviços correlatos, o que fazem mediante as cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a locação, para uso temporário e não exclusivo, em favor do CONTRATANTE, dos seguintes softwares e sistemas:

(descrever softwares).

1.2 O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

1.3. Quando expressamente contratados, de acordo com os preços dispostos no Anexo I, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.

b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.

c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados.

d) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.

e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

f) Alocação de técnico residente, com o objetivo de prestação de suporte técnico e operacional no(s) sistema(s) licenciado(s).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 O presente instrumento terá duração de 12 meses, contados a partir da data de implantação do(s) sistema(s), podendo ser prorrogado nos termos do disposto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e normas complementares, através de termos aditivos contratuais.

2.2. Fluído o prazo de vigência, e em inexistindo expressa renovação, os aplicativos licenciados serão automaticamente bloqueados, independentemente de prévia notificação ao CONTRATANTE, sendo garantido a este a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato ".txt".

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 Pela locação dos SISTEMAS, objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores dispostos na proposta de preços da empresa vencedora, cuja cópia integrante deste presente contrato.

3.2 Em caso de atraso, incidirá sobre o valor das locações multa de 2% (dois por cento), mais juros de 0,030% ao dia.
3.3 Os valores contratados serão corrigidos de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

ENTIDADE	ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ./ATIV.	
01	02.00	02.01	2.004	Manutenção do Gabinete do Prefeito
01	04.00	04.04	2.006	Manutenção da Secretaria da Fazenda
01	06.00	06.03	2.026	Implantação e Manutenção Sistemas de água
04	01.00	01.01	2.037	Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

09	15.00	15.01	2.034	Manutenção do Funrebom

CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

5.1 Os softwares licenciados são desenvolvidos pela CONTRATADA, exclusiva detentora de quaisquer direitos de propriedade intelectual a ele relacionados.
5.2 Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 Caberá ao CONTRATANTE:
6.1.1 Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato no primeiro dia útil do mês subsequente, e, nos demais casos, em até dez dias após a sua efetiva entrega.
6.1.2 Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.
6.1.3 Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
6.1.4 Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
6.1.5 Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.
6.1.6 Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.
6.1.7 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.
6.1.8 Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistema(s) quando necessário.
6.1.9 Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.
6.1.10 Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Caberá a CONTRATADA:

7.1.1 Quando contratados, conforme valores disposto na proposta da empresa vencedora, converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6.1.10 do presente contrato.
7.1.2 Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no termo de referencia do presente edital.
7.1.3 Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.
7.1.4 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
7.1.5 Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO

8.1 O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da **CONTRATANTE**, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet:
8.1.1 A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da **CONTRATANTE**.
8.1.2 O treinamento na sede da **CONTRATANTE** poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.
8.1.3 O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE , sendo-lhe garantido, em todo caso, um bacukp do arquivo de vídeo do treinamento, que não poderá ser cedido ou transferido, a qualquer título, a qualquer pessoa.

CLÁUSULA NONA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS

9.1 As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.
9.1.1 As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da **CONTRATANTE** ou da **CONTRATADA**, respectivamente.
9.1.2 As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

9.1.3 As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.
9.1.4 As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a **CONTRATADA** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.
9.1.5 As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.
9.1.6 As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 60 (sessenta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte a versão antiga.
9.2 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.
9.3 Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO

10.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:
10.1.1 Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
10.1.2 Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
10.1.3 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.
10.1.4 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
10.1.5 Desenvolver relatórios específicos.

10.2. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.
10.3 O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6.1.10 do presente contrato.
10.4 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não

credenciadas.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1 A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:
a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
c) Em caso de inadimplemento superior a noventa dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

13.1 Em caso de inexecução, total ou parcial do presente contrato, serão aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

14.1 As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca de ..... para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.