



EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2017

MUNICÍPIO DE CHIAPETTA-RS.

ABERTURA: 30/08/2017.

HORÁRIO: 09:00 HORAS.

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 164/2017.

OBJETO: Contratação de Empresa de Tecnologia da Informação e Licenciamento de Sistemas e Suporte Técnico.

Exclusiva para as Beneficiárias da Lei Complementar 123/2006.

O Prefeito Municipal de Chiapetta-RS em exercício, **Sr. CELÇO PAULO BEIER**, no uso de suas atribuições legais, por intermédio da Secretaria Municipal da Administração, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2017**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**. A sessão pública será realizada na Sala de Licitações no Centro Administrativo Municipal no dia 30/08/2017, às 09:00 horas, de conformidade com as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Executivo nº 010/2017 de 03 de março de 2017, Lei nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, bem como as condições a seguir estabelecidas.

01. DO OBJETO:

01.1. Prestação de serviços de locação/licenciamento, implantação, suporte e treinamento de sistemas para gestão pública para as diversas áreas do poder executivo e poder legislativo do Município, conforme quantitativos e características descritas no presente Termo de Referência, inclusive com a prestação de serviços técnicos pertinentes à manutenção e suporte técnico.

02. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

02.1. Os interessados deverão entregar ou fazer chegar às mãos do Pregoeiro, DOIS ENVELOPES distintos, fechados e indevassáveis, devidamente numerados.

O ENVELOPE N.º 01 conterá a proposta e o ENVELOPE N.º 02 conterá a documentação. Em relação à identificação dos envelopes, sugere-se a seguinte inscrição na sua parte frontal:

Ao

MUNICÍPIO DE CHIAPETTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 076/2017

ENVELOPE N.º (conforme o caso): 01 (PROPOSTA) e 02 (DOCUMENTAÇÃO)



Razão social do licitante: _____.

02.2. Poderão participar do presente pregão o licitante que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

02.3. O licitante, participante deste certame, deverá cumprir plenamente o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

02.4. Não será admitida a participação de licitantes que se encontrem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação e, que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso ou que por esta tenham sido declarados inidôneas, bem como aqueles que não fizerem chegar às mãos do pregoeiro, até a data e horário estabelecidos neste instrumento, os envelopes n.º 01 e 02.

02.5. Os envelopes nº 01 e 02 deverão ser entregues separadamente por lote.

02.6. A participação em determinado lote não obriga a participação nos demais lotes, podendo a licitante optar por pelo(s) lotes que deseja participar.

03. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO:

03.1. Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar perante o Pregoeiro, através de único representante, com poderes para formular propostas, em lances verbais, para a interposição de recursos, e também para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

03.2. O representante deverá apresentar-se munido de documento de identidade e será o único admitido a intervir no processo, no interesse do licitante representado.

03.3. Para o credenciamento, deverá ser apresentado:

a) no caso de procurador, instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente; ou autorização de participação na licitação, conforme Anexo VI.

b) no caso de diretor, gerente, sócio, proprietário ou assemelhado, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no registro civil de pessoas jurídicas, conforme o caso.

03.3.1. É obrigatória a apresentação de documento de identidade do credenciado, para conferência pelo pregoeiro.

03.4. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes, em original ou em cópias legíveis e autenticadas por cartório competente ou por servidor da administração do Município de Chiapetta.

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

03.6. Instaurada a sessão, os licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo VII).



03.7. A empresa que pretender utilizar os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital, deverá apresentar, junto aos documentos de habilitação, declaração, firmada pelo representante legal ou contador da empresa, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte e/ou apresentação da certificação digital do aplicativo do Simples Nacional.

04. PROPOSTA DE PREÇOS:

04.1. A proposta de preços deverá ser apresentada nos termos do formulário constante do ANEXO II, inserido no envelope “01 – PROPOSTA”, preenchido em todos os seus campos (dados cadastrais de identificação, indicação do número do CNPJ, marca e modelo dos bens cotados, indicação obrigatória do preço, em algarismos, indicação do nome e da qualificação do representante legal investido de poderes para firmar o contrato, informando também o telefone e fac-símile da licitante) de forma clara, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinado pelo representante legal.

04.2. A simples participação no presente Pregão implica:

- a) aceitação de todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos;
- b) apresentação do preço, abrangendo todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte ou outras despesas), bem como os descontos porventura concedidos;
- c) fixação de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua apresentação;
- d) apresentação de preço unitário e total em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais.

04.3. Os campos de eventuais itens ofertados que não sejam cobrados pela proponente, deverão ser preenchidos com a expressão, “sem cobrança”.

04.4. Em havendo divergências entre o preço unitário e o total, será considerado o primeiro, sendo que serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros materiais de cálculo.

04.5. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, quanto a falhas ou irregularidades que o viciarem.

04.6. Poderão ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e o interesse da administração do Município.

05. HABILITAÇÃO:

05.1. Os licitantes deverão apresentar dentro dos envelopes:

- a) comprovação da qualidade dos sistemas e serviços – apresentação de atestados ou declarações, emitidos por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas com o objeto similar ao licitado no presente edital, atestando a qualidade dos serviços prestados e o bom desempenho dos sistemas;



- b) Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelos distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, expedida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data fixada para sua apresentação;
- c) indicação dos profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela implantação, treinamento e manutenção dos softwares, comprovando o vínculo ao quadro permanente da proponente;
- d) declaração de visita às dependências do Município (Anexo VIII), comprovando o conhecimento de todas as informações e das condições dos locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, sendo a visita previamente agendada através do telefone (55)3784-1300 ou com servidor municipal responsável, e a ser realizada com antecedência mínima de 03 (três) dias.
- e) declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação (Anexo III);
- f) declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Anexo IV).
- g) registro comercial, no caso de empresa individual;
- h) ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na Junta Comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- i) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- j) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- k) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- l) certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
- m) certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- n) comprovação da qualidade dos sistemas e serviços – apresentação de atestados ou declarações, emitidos por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas com o objeto similar ao licitado no presente edital, atestando a qualidade dos serviços prestados e o bom desempenho dos sistemas;
- o) Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelos distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, expedida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data fixada para sua apresentação;
- p) indicação dos profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela implantação, treinamento e manutenção dos softwares, declarando que pertencem ao quadro permanente da proponente;
- q) declaração de visita às dependências do Município (Anexo VIII), comprovando o conhecimento de todas as informações e das condições dos



locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, sendo a visita previamente agendada através do telefone (55) 3784-130 com servidor responsável, a ser realizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis anteriores à data definida para recebimento das propostas;

r) declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação (Anexo III);

s) declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Anexo IV).

05.3. Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela sede, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época da abertura do envelope contendo a documentação.

05.4. As certidões negativas que não tenham prazo de validade expressa no documento, ou outro prazo exigido no presente edital ou fixado em lei federal, serão tidas como válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

05.5. Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis ainda que autenticadas.

06. RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

06.1. Na data, hora e local designados no item 1 deste Edital, o Pregoeiro procederá ao credenciamento dos representantes e receberá, em envelopes distintos, devidamente identificados e fechados, as propostas comerciais e os documentos para a habilitação.

06.2. Abertos os envelopes de n.º 01, o Pregoeiro:

a) Dentro do envelope, o proponente deverá apresentar 01 (um) CD ou PEN DRIVE contendo a proposta de preços digitada no sistema **Compras-AUTOCOTAÇÃO**, que deverá ser baixado no endereço eletrônico: <http://download.betha.com.br>.

Obs. Observar a versão, buscar a mais atualizada. O arquivo contendo os itens está disponibilizado junto com o Edital no endereço eletrônico www.chiapetta.rs.gov.br.

As instruções para instalação e utilização do programa **AUTOCOTAÇÃO**, estão no **ANEXO VI** deste Edital.

b) verificará a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, desclassificando as que estiverem em desacordo;

c) selecionará a proposta de menor preço e as de valores sucessivos, que não excedam a 10% (dez por cento) do valor da de menor preço;

cd) não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;



e) O Pregoeiro poderá, a seu critério, classificar todas as propostas apresentadas, depois de verificada a sua conformidade com os requisitos exigidos, caso julgar necessária a ampliação da competitividade.

06.3. O licitante que tiver sua proposta desclassificada, não poderá participar da fase de lances verbais.

06.4. Após classificadas as propostas, não caberá desistência das mesmas, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente, aceito pelo Pregoeiro.

06.5. Aos representantes credenciados dos licitantes selecionados na forma do subitem 7.2, alíneas “b”, “c” ou “d” será oportunizada disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes e não inferiores a 10% (dez por cento).

06.5.1. Será excluído da etapa de lances verbais, o licitante que se recusar a oferecer lances, considerando-se, para fins de classificação, o preço consignado na sua proposta escrita.

06.5.2. Não serão admitidos lances verbais com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

06.5.3. Não mais havendo licitantes interessados em oferecer lances, o Pregoeiro dará por encerrada essa etapa competitiva, ordenando as ofertas definidas no objeto deste Edital e seus Anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço.

06.5.4. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, como critério de desempate será realizado um sorteio, nos termos do art. 45, § 2.º, da Lei n.º 8.666/93.

06.6. A seguir, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

06.6.1. Se não puder decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro poderá suspender o pregão, para a realização de diligências, e sua continuidade dar-se-á em sessão a ser posteriormente convocada, caso até o final não possa ser efetivada.

06.6.2. Em sendo aceitável a oferta, será aberto o envelope de n.º 02, para exame do atendimento das condições de habilitação fixadas no edital:

a) se aceitas as condições de habilitação exigidas, o licitante será declarado vencedor;

b) se o proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor;

06.7. Após a aceitabilidade da proposta e/ou a definição da proposta vencedora, o Pregoeiro ainda poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

06.8. Caso o vencedor não seja uma empresa beneficiada pela Lei 123 ou pela Lei 11.488, se existir empate com empresas beneficiadas, será informado a ordem de classificação para o desempate – intervalo percentual considerado como empate é de até 05% (cinco por cento) superior ao melhor preço. Para cada empresa dentro do limite de empate, será concedido o tempo de 5 (cinco) minutos para oferta de novos lances ou para desistência, na ordem de classificação apresentada, sendo todos informados sobre esta situação. Nesse



intervalo de tempo, as empresas interessadas em usufruir do benefício, deverão dar seu lance.

06.9. Apesar de ser aberto o tempo de novo lance para todas as empresas beneficiadas será considerado a ordem de classificação para definir a vencedora, independente do melhor lance. As demais serão consideradas para o caso de a vencedora não passar pela fase de habilitação.

06.10. Após a habilitação e antes da assinatura do contrato, o vencedor deverá fazer a demonstração prática dos sistemas, para fins de comprovar as funcionalidades dos sistemas ofertados, conforme instruções do Anexo IX.

07. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:

07.1. No julgamento das propostas será considerado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, conforme formulário da proposta de preços constante do ANEXO II, desde que atenda às exigências deste Edital.

07.2. Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às exigências deste Edital;
- b) que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei n.º 8.666/93;
- c) que deixarem de apresentar os preços unitários e totais para qualquer um dos itens.
- d) que deixarem de apresentar a existência das funcionalidades nos sistemas ofertados, mediante demonstração prática, na forma descrita no Anexo IX.

07.3. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante da proposta vencedora, desde que atenda às funcionalidades práticas exigidas, mediante demonstração:

- a) pelo Pregoeiro, quando não houver recurso;
- b) pelo Prefeito Municipal, em havendo recurso contra a decisão do Pregoeiro.

08. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

08.1. Declarado o vencedor, após a demonstração prática, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a 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 do término do prazo do recorrente.

08.2. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no seguinte local: Av. Ipiranga, nº 1544, nesta cidade de Chiapetta (RS).

08.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

08.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto ao vencedor.

09. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

09.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato,



comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração, garantida a prévia defesa, na forma da Lei, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na minuta de contrato (ANEXO V) e na legislação em vigor.

09.2. O prazo máximo para celebrar o contrato é de 5 (cinco) dias a contar da convocação.

09.3. Na hipótese de o adjudicatário não celebrar o contrato, no prazo estabelecido, a Administração poderá aplicar o disposto no § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93.

10. PAGAMENTO:

10.1. As condições de pagamento são as estabelecidas na minuta de Contrato constante do ANEXO V.

10.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

11. EXECUÇÃO:

11.1. A execução do objeto licitado deve obedecer às condições estabelecidas no edital e seus anexos, especialmente na minuta do contrato constante do ANEXO V e Termo de Referência constante do ANEXO I.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. Os recursos orçamentários necessários para cobertura das despesas deste edital serão por conta da seguinte dotação orçamentária: 34, 87, 70, 248, 104, 59, 26, 08, complemento 33. 90. 39. 11, constante do orçamento de 2017 e 2018.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

13.2. Ocorrendo alteração do valor global da proposta escrita, por erros puramente formais e sanáveis de cálculo, o Pregoeiro poderá solicitar se assim entender necessário, que o licitante vencedor apresente à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, uma nova proposta de preços, com os valores readequados.

13.3. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou poderá ser anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

13.4. O Pregoeiro, no interesse público poderá sanar e relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da



licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.5. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e membros da equipe de apoio, servidores do Município de Chiapetta, situado na Av. Ipiranga, n.º 1544, Centro – Chiapetta (RS).

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

14. ANEXOS:

14.1. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Formulários de Propostas de Preços;

ANEXO III – Declaração de Idoneidade (Lei 8.666/93, art. 32, § 2º);

ANEXO IV – Declaração ref. inciso XXXIII, art. 7º da CF 1988 (Lei 9.854/99);

ANEXO V – Minuta de Contrato;

ANEXO VI – Autorização de Participação;

ANEXO VII – Declaração de atendimentos dos requisitos de habilitação;

ANEXO VIII – Declaração de Visita e Conhecimento das Condições Locais;

ANEXO IX – Demonstração prática – comprovação das funcionalidades.

ANEXO X - Instruções para instalação e utilização do programa auto-cotação.

Chiapetta, RS - 24 de Agosto de 2017.

Prefeito Municipal

Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

01. JUSTIFICATIVA:

Manutenção e alimentação dos sistemas de informática para os setores administrativo e fazendário do poder executivo e setores do poder legislativo, auxiliando no controle de informações e de dados para a gestão do Município e no envio dessas informações e dados aos órgãos fiscalizadores.

02. OBJETO E SISTEMAS A SEREM LICENCIADOS:

02.1. Prestação de serviços de locação/licenciamento, implantação, suporte e treinamento de sistemas para gestão pública para as diversas áreas do poder executivo e poder legislativo do Município, conforme quantitativos e características descritas no presente Termo de Referência, inclusive com a prestação de serviços técnicos pertinentes à manutenção e suporte técnico.



02.2. Sistemas:

Lote 01 – Gestão Administrativa para Câmara Municipal de Vereadores:

ITEM	UNI	QUAN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES
01	uni	04	Contabilidade Pública - disponibilização para uso simultâneo em 04 máquinas.
02	uni	s/n	Portal da Transparência - disponibilização para uso simultâneo sem limitação
03	Hora	De 01 até 250	Assistência técnica com serviços realizados na sede da Câmara, com fins de atendimento de demandas técnicas e treinamentos após a implantação dos sistemas, com deslocamento de técnicos até a sede administrativa do Município.
04	Hora	De 01 até 250	Serviços realizados por acesso remoto pela internet, com fins de atendimento de demandas técnicas e treinamentos após a implantação dos sistemas, sem deslocamento de técnicos.

Lote 02 – Gestão Fazendária e Administrativa para Prefeitura:

ITEM	UNI	QUAN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES
01	Uni	04	Tributos Municipais, com Protestos via Cartório - disponibilização para uso simultâneo em 04 máquinas e 1.200 cadastros de imóveis (sem cobrança de adicional);
02	uni	s/n	Declaração Eletrônica do ISS - disponibilização para uso simultâneo sem limitação;
03	Uni	s/n	Nota Fiscal Eletrônica - disponibilização para uso simultâneo sem limitação;
04	Uni	01	BI - Indicadores para Gestão Administrativa - disponibilização para uso de 01 usuário ativo;
05	uni	s/n	Serviços ao Servidor Público do Município - disponibilização para uso simultâneo sem limitação.
06	Uni	04	Tesouraria para Prefeituras – com no mínimo 04 acessos.
07	Uni	04	Contabilidade para Prefeituras – com no mínimo 04 acessos.
08	Uni	04	SICONFI – com no mínimo 04 acessos.
09	Uni	04	Compras/Licitações com no mínimo 04 acessos.
10	Uni	04	Patrimônio – com no mínimo 04 acessos.
11	Uni	04	Folha de Pagamento – com no mínimo 04 acessos (300 funcionários cada).
12	Uni	04	Portal da Transparência para Prefeituras – Ilimitado.
13	Uni	04	Recursos Humanos – com no mínimo 04 acessos (300 Funcionários cada).
14			Assistência técnica com serviços realizados na sede



	Hora	De 01 até 400	do município, com fins de atendimento de demandas técnicas e treinamentos após a implantação dos sistemas, com deslocamento de técnicos até a sede administrativa do Município.
15	Hora	De 01 até 400	Serviços por acesso remoto, via internet, com fins de atendimento de demandas técnicas e treinamentos após a implantação dos sistemas, sem deslocamento de técnicos.

Lote 03 – Gestão Administrativa das Secretarias e Gabinete:

ITEM	UNI	QUAN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES
01	uni	01	Sistemas para controle de almoxarifado - disponibilização para uso de 01 usuário ativo;
02	uni	01	Sistemas para controle de frotas - disponibilização para uso de 01 usuário ativo;
03	uni	01	Sistemas para controle de Troca - Troca de milho;
04	uni	01	Sistemas para controle da produção Primária - disponibilização para uso de 01 usuário ativo;
05	uni	01	Sistema de controle de atendimentos da Secretaria Municipal de Saúde - disponibilização para uso de 01 usuário ativo;
06	uni	01	Software de Sistema para Secretaria de Educação - disponibilização para uso de 01 usuário ativo;
07	uni	01	Sistema de Controle para Secretaria de Obras.
08	uni	01	Sistema de apoio para Secretaria de Assistência Social.
09	uni	01	Sistema de Controle direcionado ao Gabinete.
10	uni	01	Sistema de apoio e controle para Secretaria de Agricultura.
11	Hora	De 01 Até 400	Assistência técnica com serviços realizados na sede do município, com fins de atendimento de demandas técnicas e treinamentos após a implantação dos sistemas, com deslocamento de técnicos até a sede administrativa do Município.
12	Hora	De 01 Até 400	Serviços realizados por acesso remoto via internet, com fins de atendimento de demandas técnicas e treinamentos após a implantação dos sistemas, sem deslocamento de técnicos.

Lote 04 – Assistência técnica:

ITEM	UNI	QUANT	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES
01	Hora	DE	Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos de Informática, tais como: Computadores, Impressoras e outros equipamentos



		01	relacionados. Serviços de Configuração e Manutenção de Rede cabeada e wireless. Os
		Até	serviços deverão ser prestados por responsável
		500	técnico graduado em sistemas de informação e com experiência na área, os serviços deverão ser prestados na Sede Administrativa do Município em prazo não maior que 02 (duas) Horas após a solicitação do setor.

03. SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO:

03.1. Conversão de Dados, Implantação e Treinamento:

a) Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente de modo prioritário:

Lotes 01, 02 e 03;

- Contabilidade Pública Municipal: deverá ser convertida e disponibilizada para o novo sistema, toda a base de dados existente nos sistemas hoje utilizados, relativa ao sistema de Contabilidade Pública, que inclui a Tesouraria, o orçamento, a prestação de contas e Lei de Responsabilidade Fiscal, com todos os seus respectivos módulos ou informações, inclusive empenhos e todos os históricos contábeis. Todos os dados deverão estar disponíveis nos novos sistemas para iniciar a operação no prazo determinado;

- Folha de Pagamento e Tributos Municipais: deverá também ser convertida e disponibilizada no novo sistema, dentro do prazo estabelecido, toda a base de dados existente no sistema hoje utilizado, envolvendo todos os dados cadastrais, históricos e toda a movimentação dos sistemas de Folha de Pagamento e Tributação Pública, bem como de todos os demais sistemas, que deverão ser previamente verificados na visita para conhecimento das condições locais, prevista no edital;

b) A conversão de dados e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, após a disponibilização dos mesmos pelo Município. Todos os arquivos e cadastros com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuem dados, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso de cada sistema contratado.

c) Ao final dos serviços de conversão, a Comissão designada pelo Município 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.

d) Para cada um dos sistemas 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 cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

e) Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:



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

f) Acompanhamento dos usuários na sede do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

g) 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, mediante a emissão de um termo de homologação e aceite dos serviços.

h) A empresa contratada deverá apresentar um plano de treinamento de implantação ao Departamento de Informática, por sistema, 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.

i) O Plano de treinamento de implantação - a ser entregue em até 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, sistemas, slides, etc.).

j) 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 do Município possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

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

m) A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento de implantação contratado com instrumentos próprios.

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

o) O prazo para a completa conclusão dos serviços de implantação, incluindo treinamento será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.



p) Todos os sistemas que funcionam em modo cliente x servidor devem funcionar baseados em banco de dados relacional, sendo que o Município disponibilizará as licenças necessárias do Banco Sybase SQL Anywhere; em sendo ofertados sistemas que não utilizem esse banco de dados, as respectivas licenças deverão ser fornecidas por conta da própria proponente.

q) 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.

r) 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.

03.2. Suporte Técnico - Todos os lotes:

a) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede do Município ou por meio de acesso remoto, por técnicos aptos a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

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

- 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;

- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgãos governamentais, instituições bancárias, gráficas, Tribunal de Contas do Estado, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

b) O suporte aos sistemas licitados se dará mediante autorização previa por parte da administração do Município, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

c) O recebimento dos serviços de suporte técnico 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.

d) O treinamento de reforço para novos usuários para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., poderá ocorrer na sede do Município ou por outras ferramentas via web e, quando solicitado, a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da administração do Município.

04. DETALHAMENTO DAS INTEGRAÇÕES ENTRE OS SISTEMAS;

Lotes 1, 2 e 3:

04.1. Os sistemas devem atender à integração de dados entre si, no mínimo da seguinte forma:

a) O sistema de Contabilidade Pública deve oferecer a integração entre Prefeitura e Câmara Municipal, permitindo assim a consolidação dos relatórios



e informações das duas entidades, de forma automática, sem redigitação de dados;

b) O sistema de Compras e Licitações deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório, gerando o respectivo empenho na contabilidade, integrado ao sistema de Contabilidade Pública;

c) Os sistemas de Compras e Licitações e Patrimônio deverão ter um único cadastro de fornecedores para que não exista duplicidade de informações;

d) O sistema de Tesouraria deverá alertar sobre débitos existentes no sistema de Tributos Municipais, a fim de identificar se o fornecedor credor possui algum tipo de débito vencido com o Município, permitindo o encontro de contas, antes do pagamento ao fornecedor;

e) O sistema de Folha de Pagamento deverá gerar a integração automática com o sistema de Contabilidade Pública, gerando os empenhos referentes ao processamento da Folha de Pagamento;

f) O sistema de Serviços ao Servidor do Município deverá ser integrado ao sistema de Folha de Pagamento;

g) O sistema de Tesouraria deverá recolher todo e qualquer valor (impostos, taxas) e proceder à quitação automática (on-line) no sistema de Tributos Municipais, bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis com os percentuais legais exigidos;

h) O sistema de Portal da Transparência deverá publicar as informações legalmente exigidas, diariamente, de forma automática, buscando automaticamente todos os dados e informações dos demais sistemas contratados, geradores dessas informações;

i) O sistema de Siconfi deverá ser integrado ao sistema de Contabilidade Pública, buscando desse sistema todas as informações e gerando as mesmas de forma automática no Siconfi;

j) Os sistemas de Declaração eletrônica do ISS e Nota Fiscal eletrônica deverão estar integrados com o sistema de Tributos Municipais, com a troca, validação e consolidação das informações em tempo real entre os sistemas;

l) O sistema de Indicadores para Gestão Administrativa deverá estar integrado com os demais sistemas em uso na Prefeitura, com a troca, validação e consolidação das informações em tempo real entre os sistemas.

05. DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DE CADA SISTEMA:

LOTES 01, 02 e 03

a) FOLHA DE PAGAMENTO – funcionamento cliente x servidor:

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

2. O sistema de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

3. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.



4. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
5. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
8. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.
9. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
10. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
11. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
13. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
14. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
15. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
16. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
17. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
18. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
19. Permitir 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.
20. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a Prefeitura, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
21. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.



22. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
23. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
24. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
25. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
26. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
27. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
28. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
29. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
30. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
31. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
32. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
33. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
34. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
35. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir entidades que representam os interesses dos funcionários do Município.
36. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
37. Possuir cadastro de cargos.
38. Permitir configuração de férias por cargo.
39. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
40. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
42. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.



43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
44. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
45. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
46. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
47. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
48. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
49. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
51. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
54. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
55. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
56. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
57. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
58. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
59. Permitir configurar operadores e planos de assistência médica que o Município porventura possuir ou vier a adotar para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também servindo de base para a DIRF.
60. Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de Contabilidade Pública.
61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
63. Permitir 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, piso salarial, entre outras).

64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

66. Permitir cadastro das informações de Portadores de Necessidades Especiais - PNE nos tipos de Salário-Família, onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;

69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.

72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.

73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.

75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a Prefeitura.

78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.

79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.



- 83.** Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 84.** Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 85.** Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 86.** Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 87.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 88.** Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- 89.** Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
- 90.** Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 91.** Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 92.** Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 93.** Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 94.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 95.** Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 96.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 97.** Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 98.** Controlar afastamentos do funcionário.
- 99.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 100.** Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 101.** Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 102.** Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 103.** Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 104.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 105.** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 106.** Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 107.** Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.



- 108.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 109.** Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 110.** Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 111.** Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 112.** Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 113.** Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 114.** Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 115.** Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 116.** Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 117.** Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 118.** Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 119.** Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 120.** Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 121.** Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 122.** O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 123.** Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 124.** Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 125.** Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de Contabilidade Pública, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.



126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.

127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente

128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

129. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia

130. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

131. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.

132. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

133. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

134. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

135. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

136. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.

137. Emitir relatórios cadastrais em geral.

138. Emitir relatórios cadastrais de:

- a) Grupos Funcionais;
- b) Organogramas;
- c) Locais de trabalho;
- d) Tipos de Administração – Sindicatos;
- e) Tipos de Cargos;
- f) Cargos;
- g) Planos Salariais;
- h) Níveis Salariais;
- i) Horários;
- j) Feriados;
- l) Aposentadorias e Pensões;
- m) Beneficiários;
- n) Pensionistas;
- o) Dados Adicionais.

139. Emitir relatórios cadastrais de:

- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
- b) Fontes de Divulgação;
- c) Atos;
- d) Movimentação de Pessoal;
- e) Naturezas dos Textos Jurídicos.

140. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:

- a) Operadoras de planos de saúde;



b) Despesas com planos de saúde;

c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

141. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:

a) Linhas de Ônibus;

b) Faixas;

c) Vales-transportes;

d) Vales-Mercado.

142. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

a) Condições para Eventos;

b) Elementos de Despesa;

c) Despesas;

d) Despesas por Organograma;

e) Complementos das Despesas.

143. Emitir relatórios cadastrais de:

a) Cálculo – Tabelas;

b) Eventos;

c) Cálculo - Tipos de Bases;

d) Eventos a Calcular;

e) Eventos a Calcular de Rescisão;

f) Médias e Vantagens;

g) Cancelamentos de férias;

h) Suspensões de Férias;

i) Configurações de Férias;

j) Formas de Alteração Salarial;

l) Bancos;

m) Agências Bancárias;

n) Homolognet.

144. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:

a) Vínculos Empregatícios;

b) Tipos de Afastamentos;

c) Tipos de Salário-Família;

d) Organograma;

e) Naturezas dos tipos das Diárias;

f) Tipos de Diárias;

g) Previdência Federal;

h) Outras Previdências/Assistência;

i) Planos de Previdência;

j) Motivos de Alterações de Cargos;

l) Motivos de Alterações Salariais;

m) Motivos de Rescisões;

n) Motivos de Aposentadorias;

o) Responsáveis.

145. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.



- 146.** Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 147.** Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 148.** Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores como: alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 149.** 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.
- 150.** Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 151.** Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 152.** Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- 153.** Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 154.** Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 155.** Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 156.** Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 157.** Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 158.** Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 159.** Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 160.** Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 161.** Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 162.** Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 163.** Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 164.** Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse do Município.
- 165.** Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.



166. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
167. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
168. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
169. Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
170. Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
171. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
- Alteração do período;
 - Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
172. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
173. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
174. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
175. Permitir integração com o sistema de Contabilidade Pública para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
176. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
177. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
178. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
179. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
180. Permitir consulta rápida nos cadastros.
181. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
182. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
183. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
184. Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
185. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
186. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
187. Possibilitar cálculos digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado.

b) COMPRAS E LICITAÇÕES – funcionamento cliente x servidor:

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;
 - l) Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - m) 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:
 - a) Ramos de atividade;
 - b) Documentos e certidões negativas;
 - c) Materiais fornecidos.
 5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
 6. Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial 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 e a vencer.
 13. Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública, 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 a integração com sistema de Contabilidade Pública, permitindo 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 às 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 unilateral 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 sequencial 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.

c) PATRIMÔNIO – funcionamento cliente x servidor:

1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
2. Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual).
3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.
4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.



6. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.
7. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
8. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
9. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
10. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da Prefeitura, assim como cessões e locações, possibilitando a emissão de relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como termo de transferência de bens.
11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
12. Permitir informa o percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens.
13. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
14. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
15. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
16. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - a) Data de envio e previsão de retorno;
 - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - c) Valor do orçamento.
17. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
18. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
19. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
20. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
21. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
22. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.



23. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
24. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
25. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
26. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
27. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
28. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
29. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
30. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
31. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
32. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
33. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
34. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
35. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
36. Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
37. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
38. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
39. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 20, 37).
40. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
41. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
42. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
43. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
44. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.



45. O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.

46. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.

d) CONTABILIDADE PÚBLICA – funcionamento cliente x servidor:

1. O Sistema 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 e Licitações.

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 orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento 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 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. Emitir os relatórios dos Anexos Legais atendendo ao PCASP:
 - a) Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - b) Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
 - c) Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
 - d) Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - e) Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
 - f) Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
 - g) Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
 - h) Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
 - i) Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - j) Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - l) Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - m) Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - n) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - o) Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - p) Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
 - q) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
 - r) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;
 - s) Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais de acordo com DCASP;
 - t) Balanço da Execução Orçamentária e Financeira.
52. Emitir relatórios do Balancete de Verificação por nível das contas, grupos de contas, natureza da informação, superávit das contas e demonstrar contas correntes e Razão Analítico por grupo de contas, conta e por recurso.
53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do município.
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.



55. 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.
56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
61. 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.
62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
69. 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.
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
72. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

e) TESOURARIA – funcionamento cliente x servidor:

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; 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 Pública, 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.

f) SICONFI – funcionamento cliente x servidor:

1. Deve funcionar integrado ao sistema de Gestão de Contabilidade Pública.

2. Permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do módulo SICONFI sejam preenchidos de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela Prefeitura.

3. Possibilitar o preenchimento automatizado da planilha do SICONFI em formato .XLS.

4. Possibilitar que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) sejam preenchidos de forma automatizada.

g) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – funcionamento web:

1. Permitir a utilização do sistema via web browser.

2. Conter filtro para seleção do município.

3. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas.

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

5. Possuir cadastro para exibição das consultas.

6. Relacionar documentos com o processo de licitação.

7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.

8. Deverá atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

9. Permitir exportar em formato CSV as informações do Município na web, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

10. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

11. Permitir consulta de receitas, despesas, patrimônio, almoxarifado, licitações, compras, contratos, pessoal, demonstrativos contábeis, contas públicas.



12. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
13. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
14. Permitir consulta dos links de acesso às consultas das informações disponibilizadas pelo Município na web.
15. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
16. Permitir que seja aplicada máscara de CPF e CNPJ nos resultados de consulta que apresentem CPF e/ou CNPJ, podendo ainda ser configurada/personalizada pelo município.
17. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores. Ser possível que o Município possa escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
18. Exibir o filtro situação como um facilitador nas consultas de servidores/empregados ativos, servidores efetivos, servidores comissionados, servidores contratados e servidores inativos.
19. Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas lotação, Secretaria/órgão, categoria e local de trabalho.
20. Permitir que o Município disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
21. Permitir a parametrização do cabeçalho e rodapé do Município.
22. Exibir as propostas da licitação no menu de licitações.
23. Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas nome, matrícula e CPF.
24. Permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro e uma coluna totalmente parametrizáveis.
25. Permitir a exibição dos relatório de estagiários, total da folha de pagamento e níveis salariais.
26. Possuir uma seção que permita a exibição detalhada das licitações realizadas, bem como a relação dos fornecedores impedidos de licitar.
27. Possuir uma seção que permita a exibição dos contratos firmados pelo município.
28. Possuir uma seção para exibição dos demonstrativos das transferências financeiras intragovernamentais, transferências voluntárias e receitas e despesas extra-orçamentárias.
29. Possuir uma seção para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado do município, podendo o cidadão realizar filtros por tipo de bem e por data de aquisição.
30. Possuir uma seção específica para consulta de receitas do município:
 - a) As receitas com detalhamento;
 - b) Maiores arrecadações por contribuinte;
 - c) Ingressos de receitas.
31. Possuir uma seção que permita a exibição das informações das despesas do município, podendo as informações da execução da despesa ser analisadas com base nos seguintes relatórios:
 - a) Convênios;



- b) Execução de despesas;
- c) Gastos diretos de governo;
- d) Gastos diretos por favorecidos;
- e) Gastos diretos por projeto/atividade;
- f) Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;
- g) Despesas com diárias e passagens;
- h) Despesas por credor;
- i) Execução de programas;
- j) Gastos diretos por despesas;
- k) Gastos diretos por órgão;
- l) Transferências financeiras a terceiros;
- m) empenhos a pagar por ordem cronológica;
- n) Despesas com diárias e passagens por credor.

32. Possuir uma seção específica que permita obter informações sobre o patrimônio do município, utilizando-se a consulta da relação de bens patrimoniais.

33. Possuir uma seção específica que permita obter informações sobre o almoxarifado, utilizando-se da consulta de movimentações de estoque, permitindo filtrar por estoques e período de tempo.

34. Possuir uma seção específica que permita a exibição de consultas contemplando as licitações realizadas pela Prefeitura, demonstrando também quais fornecedores que estão impedidos de licitar.

35. Possuir uma seção específica que permita a consulta das compras realizadas, por meio da consulta das compras diretas.

36. Possuir uma seção específica que permita a consulta dos contratos firmados.

37. Possuir uma seção que permita a exibição das informações de pessoal do município, podendo ser analisadas com base nas seguintes consultas:

- a) Quadro de pessoal;
- b) Servidores inativos;
- c) Servidores contratados;
- d) Estagiários;
- e) Níveis Salariais;
- f) Agentes políticos;
- g) Servidores/empregados ativos;
- h) Servidores efetivos;
- i) servidores comissionados;
- j) total da folha de pagamentos;
- k) Servidores cedidos/recebidos.

38. Possuir uma seção específica que permita as seguintes consultas dos demonstrativos da Prefeitura:

- a) Transferências financeiras intragovernamentais;
- b) Transferências voluntárias;
- c) Receitas e despesas extraorçamentárias.

39. Possuir uma seção para exibição dos demonstrativos exigidos pela Lei 4320/64, anexos da LRF e relatórios exigidos na Lei 9755/98, Lei das contas públicas.



40. Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas por parte do Município, permitindo a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação do Município.

41. Possuir uma seção específica de acesso à informação possibilitando que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com o Município, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.

h) TRIBUTOS MUNICIPAIS – funcionamento cliente x servidor:

1. O sistema de Tributação Municipal deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.

2. Possuir cadastro de bancos e agências.

3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.

4. Possuir cadastro de atividades econômicas.

5. Possuir cadastro de planta de valores.

6. Possuir cadastro de fiscais.

7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.

8. Possuir cadastro único de contribuintes.

9. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.

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

11. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.

12. Ter configuração para mensagens de carnê.

13. 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.

14. Possuir cadastro de averbações/observações para:

a) Contribuintes;

b) Imóveis;

c) Econômicos;

d) Dívidas;

e) Receitas diversas (solicitação de serviço).

15. Possibilitar 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:

a) Imobiliários;

b) Mobiliários (econômico);

c) Pessoas;

d) Projetos;

e) Receitas Diversas;

f) Contribuição de Melhorias;

g) Auto de Infração;

h) Características Imobiliárias;



i) Características Mobiliárias.

16. Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:

- a) Ampliação; Reforma;
- b) Construção;
- c) Demolição.

17. Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente

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

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

20. Possibilitar integração com o sistema de Contabilidade Pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.

21. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.

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

23. Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

24. Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).

25. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.

26. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.

27. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.

28. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.

29. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.

30. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).

31. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.

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

33. Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;

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

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

36. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)

37. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; -



de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.

38. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.

39. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.

40. Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.

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

42. Ter 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.

43. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.

44. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;

45. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;

46. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

47. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;

48. Possuir controle de denúncias fiscais.

49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.

50. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.

51. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

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

53. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.

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

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

56. 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.

57. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.

58. Emissão de documentos inerentes à 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; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

59. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

60. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

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

62. Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.

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

64. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.

65. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.

66. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

67. Possibilitar a integração com o sistema de Tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do "Refis", automaticamente;

68. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.

69. Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;

70. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.

71. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:

a) forma de entrega;

b) data entrega;

c) cancelamento.

72. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;

73. Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;

74. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;

75. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas



por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;

76. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;

77. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;

78. Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;

79. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;

80. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;

81. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;

82. Possibilitar parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;

83. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;

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

85. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;

86. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;

87. Controlar execução de dívidas;

88. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;

89. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;

90. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.

91. Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;

92. Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;

93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário

94. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário

95. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.

96. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)

97. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.



98. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
99. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
100. Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
101. Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
102. Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
103. Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
104. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
105. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
106. Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
107. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
108. Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
109. Possibilitar integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via WebService.
110. Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
111. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
112. Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
113. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
114. Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
115. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
116. Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
117. Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões



fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.

118. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.

119. Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.

120. Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.

121. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.

122. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida.

123. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sobre alterações e movimentações após o encerramento.

124. Possibilitar o envio das Certidões de Dívida Ativa (CDAs) a serem apontadas e conseqüentemente protestadas aos tabelionatos por meio digital, pela utilização da CRA (Central de Remessa de Arquivos), software personalizado de propriedade do IEPRO (Instituto de Estudos de Protestos do RS – CRA-RS).

125. Possibilitar a transmissão via web service dos títulos executivos para a Central de Remessa de Arquivos.

i) DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS – funcionamento web:

1. O sistema deverá 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. 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 emissão de guias de recolhimento.

4. Possibilitar atualização cadastral.

5. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como:

6. Serviços prestados por Empresas de fora do Município,

7. Serviços prestados por Empresas locais,

8. Serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais,

9. Relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações,

10. Comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

11. Possuir demonstrativos em Gráficos.



12. Possibilitar lançamento automático dos valores declarados no sistema de Tributação Pública.
13. Possuir controle da 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.
14. 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.
15. Possibilitar emissão de recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
16. Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
17. Possibilitar escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
 - a) Razão social do declarante/contribuinte;
 - b) CNPJ/CPF;
 - c) Endereço completo;
 - d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário;
 - e) Número e data de emissão do documento fiscal;
 - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
18. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:
 - a) Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;
 - b) Serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
 - c) Escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;
 - d) Escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);
 - e) Condomínios;
 - f) Construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;
 - g) Instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
19. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
20. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
21. Possibilitar cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
22. Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
23. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.



24. Possibilitar 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.
25. 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.
26. Permitir mais de uma declaração por competência.
27. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
28. Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
29. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
30. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
31. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
32. Possibilitar 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.
33. Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
34. Permitir controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
35. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
36. Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
37. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
38. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
39. Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
40. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
41. Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
42. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
43. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
44. Possibilitar visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
45. Permitir visualização da relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
46. Permitir visualização das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
47. Possuir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.



48. Permitir realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
49. Possibilitar rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
50. Possibilitar visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
51. Possuir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
52. Possuir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
53. Possibilitar visualização do resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
54. Possuir integração com o sistema de Tributação Pública para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
55. Possibilitar inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
56. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
57. Permitir realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
58. Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
59. Possibilitar averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
60. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
61. Possibilitar controle das datas dos documentos fiscais declarados.
62. Possibilitar análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
63. Possibilitar confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
64. Possibilitar análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
65. 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.
66. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade Pública para registrar contabilmente a arrecadação.

j) NOTA FISCAL ELETRÔNICA – funcionamento web:

1. Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais.
2. Permitir ao fiscal controlar a sequência da nota fiscal emitida, permitindo ou não que a mesma seja alterada.
3. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes.
4. Possibilitar a emissão de relatórios de adesão ao sistema.
5. Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes.
6. Possibilitar acesso através de usuário e/ou certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ).



7. Permitir a emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas com plena validade jurídica.
8. Permitir o cancelamento de notas fiscais de serviços eletrônicas.
9. Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica por várias e várias notas fiscais de serviço eletrônicas por uma.
10. Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.
11. Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.
12. Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas.
13. Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas.
14. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas.
15. Possibilitar o contribuinte compor sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônico que desejar incluir em cada guia.
16. Permitir a consulta dos prestadores de serviços do município que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
17. Permitir a configuração de créditos para abatimento em impostos municipais (definição de percentuais, limites de abatimento, etc.).
18. Permitir ao Contribuinte a consulta de créditos.
19. Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios dos créditos gerados.
20. Permitir ao município a gestão de cadastro de competências.
21. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
22. Permitir ao município a definição de alíquotas para cada prestador.
23. Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte.
24. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
25. Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas.
26. Possibilitar a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônico.
27. Possibilitar a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.
28. Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
29. Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que gerou a nota, se for o caso.
30. Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService.
31. Possibilitar a consulta de notas fiscais de serviço eletrônicas por RPS via WebService.
32. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos, guias e pagamentos com o sistema tributário.



33. Possibilitar o intercâmbio automático de dados com o sistema de escrituração fiscal eletrônica.
34. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por Competência.
35. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
36. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (quantidade de notas X meses).
37. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (percentual de crescimento X meses).
38. Possibilitar que o tomador de serviço efetua denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
39. Possibilitar ao fiscal a consulta de RPS convertido fora do prazo.
40. Possibilitar a emissão de relatório com os RPSs convertidos fora do prazo.
41. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
42. Possibilitar a geração da NF eletrônica através do ERP e autenticá-la através de WebService ou conversão de RPS.
43. Enviar e-mail ao tomador de serviço quando da conversão do RPS recebido, para nota fiscal de serviço eletrônica.
44. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à Prefeitura, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
45. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
46. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
47. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma on line através do site da prefeitura.
48. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
49. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
50. Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, através de acesso direto ao terceiro passo da solicitação.
51. Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.
52. Possibilitar a consulta de RPS (recibo provisório de serviço) através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.
53. Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário, permitindo inclusive a exibição de ícones.
54. Possibilitar realizar a denuncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário (caso o RPS não tenha sido convertido em NF eletrônica.).
55. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, nf's emitidas,



total de NF's emitidas nos últimos meses, Estimativa de ISS nos últimos meses, Valores NF's nos últimos meses.

56. Possibilitar ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas e cadastros com informações erradas.

57. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados digitados pelo prestador do serviço antes de sua emissão, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão, exibindo uma mensagem.

58. Possibilidade dos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada do sistema.

59. Possibilidade de exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.

60. Possibilidade de utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.

61. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações da mesma. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.

62. Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Sendo 'a prazo', deverá ser possível incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor.

63. Possibilidade de configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.

I) BI - INDICADORES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA – funcionamento web:

1. Permitir uso do sistema via web browser, minimamente com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Internet Explorer.

2. Possibilitar acesso ao sistema utilizando os usuários e senhas do Google ou Yahoo.

3. Possibilitar acesso ao sistema utilizando o Certificado Digital (e-CPF).

4. Permitir configuração de acesso individual de usuários.

5. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários que terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos painéis e indicadores.

6. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da Prefeitura Municipal.

7. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.

8. Possibilitar a análise dos painéis e relatórios para comparação entre os dados atuais e as metas pré-estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

9. Possuir integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Tributação Municipal e Folha de Pagamento, para a busca dos dados e das informações que proporcionarão a carga dos dados, resultando no abastecimento do sistema.

10. Permitir geração de relatórios, minimamente nos formatos PDF, MS Word e MS Excel.



11. Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.
12. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
13. Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários via e-mail.
14. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no Data Warehouse de forma automática ou manual.
15. Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
16. Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
17. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas ou sistemas para geração de um único indicador.
18. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
19. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na Prefeitura.
20. Possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da área de Tributação Municipal, possuindo painéis e indicadores que viabilizem as seguintes análises: "Apuração Fiscal", "Receitas Arrecadadas", "Empresas", "Imóveis", "Receitas em Aberto", "Receitas Isentas", "ISS", "ISS em Aberto", "Isenções Fiscais", "IPTU", "ITBI".
21. Possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da área de Contabilidade Pública, possuindo painéis e indicadores que viabilizem as seguintes análises: "LRF - Despesas com Pessoal", "Despesas Pagas", "Fontes de Recurso", "Credores", "Execução de Despesas", "Receitas", "Comparativo Contábil".
22. Possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da área de Folha de Pagamento, possuindo painéis e indicadores que viabilizem as seguintes análises: "Folha", "Gastos com a Folha", "Cargos", "Perfil do Servidor", "Rescisões", "Frequência", "Alocação de Pessoal", "Beneficiários", "Rotatividade", "Controle de Férias".

m) SERVIÇOS AO SERVIDOR DO MUNICÍPIO – funcionamento web:

1. Permitir definições de permissões de acesso por servidor usuário.
2. Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante as parametrizações de permissões pré-definidas, a consulta às suas informações e aos seus dados cadastrais.
3. Permitir ao servidor público solicitar via internet alterações cadastrais.
4. Permitir ao servidor público a emissão do contracheque (recibo de pagamento) via internet.
5. Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet.
6. Permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet.



7. Permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento.
8. Permitir consultar ou alterar as informações da Prefeitura no sistema.
9. Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.
10. Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.
11. Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.
12. Permitir consultar informações cadastrais de funcionário.
13. Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.
14. Permitir gerar e consultar os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
15. Possibilitar à administração do Município o deferimento sob os campos que o usuário solicitou alterações.
16. Possibilitar à administração do Município vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do sistema de Folha de Pagamento, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.
17. Possibilitar à administração do Município o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão para acesso.
18. Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.
19. Permitir emissão de um relatório das movimentação dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e todas essas informações devem ser apresentadas mensalmente.
20. Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
21. Possibilitar aos usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas.
22. Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro das pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.

07. DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS: TODOS OS LOTES

07.1 – Os sistemas devem atender às seguintes características:

- a) Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de sistema/hardware, e permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso em cada sistema, como por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo, cadastros e relatórios distintos.
- b) Os sistemas deverão obrigatoriamente funcionar no ambiente operacional atualmente em utilização nas máquinas do Município de Chiapetta, a saber, sistema operacional Windows.
- c) Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, permitindo que o usuário possa acessar as informações do banco para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência,



permitindo que sejam visualizados em tela e que se possa imprimi-los escolhendo a impressora da rede.

d) Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, conforme layouts e parâmetros definidos por este.

e) Os sistemas deverão possuir ferramentas de backup que atendam às seguintes características:

- Configurar os usuários com permissão para efetuar backup;
- Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada;
- Possuir relatórios de backups efetuados.

f) Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário, bem como controle de auditoria automática nas tabelas dos sistemas, registrando as operações efetuadas de inclusões, exclusões, alteração, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores.

g) Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes em cada sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

h) Para operacionalização dos sistemas, o usuário só deverá poder efetuar a entrada de dados via sistema.

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

Lote 01 – Gestão Administrativa para Câmara Municipal de Vereadores:

ITEM	UNI	QUAN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	Valor (R\$) único serviços completos de implantação.	Valor (R\$) mensal, licença de uso.
01	uni	04	Contabilidade Pública - disponibilização para uso simultâneo em 04 máquinas.		
02	uni	s/n	Portal da Transparência - disponibilização para uso simultâneo sem limitação		
03	Hora	De 01	Assistência técnica com serviços realizados na sede da Câmara, com fins de atendimento de		



		até 250	demandas técnicas e treinamentos após a implantação dos sistemas, com deslocamento de técnicos até a sede administrativa do Município.		
04	Hora	De 01 até 250	Serviços realizados por acesso remoto pela internet, com fins de atendimento de demandas técnicas e treinamentos após a implantação dos sistemas, sem deslocamento de técnicos.		
TOTAL R\$:					

Lote 02 – Gestão Fazendária e Administrativa para Prefeitura:

ITEM	UNI	QUAN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	Valor (R\$) único serviços completos de implantação.	Valor (R\$) mensal, licença de uso.
01	Uni	04	Tributos Municipais, com Protestos via Cartório - disponibilização para uso simultâneo em 04 máquinas e 1.200 cadastros de imóveis (sem cobrança de adicional);		
02	uni	s/n	Declaração Eletrônica do ISS - disponibilização para uso simultâneo sem limitação;		
03	Uni	s/n	Nota Fiscal Eletrônica - disponibilização para uso simultâneo sem limitação;		
04	Uni	01	BI - Indicadores para Gestão Administrativa - disponibilização para uso de 01 usuário ativo;		
05	uni	s/n	Serviços ao Servidor Público do Município - disponibilização para uso simultâneo sem limitação.		
06	Uni	04	Tesouraria para Prefeituras – com no mínimo 04 acessos.		
07	Uni	04	Contabilidade para Prefeituras – com no mínimo 04 acessos.		
08	Uni	04	SICONFI – com no mínimo 04 acessos.		
09	Uni	04	Compras/Licitações com no mínimo 04 acessos.		
10	Uni	04	Patrimônio – com no mínimo 04		



			acessos.		
11	Uni	04	Folha de Pagamento – com no mínimo 04 acessos (300 funcionários cada).		
12	Uni	04	Portal da Transparência para Prefeituras – Ilimitado.		
13	Uni	04	Recursos Humanos – com no mínimo 04 acessos (300 Funcionários cada).		
14	Hora	De 01 até 400	Assistência técnica com serviços realizados na sede do município, com fins de atendimento de demandas técnicas e treinamentos após a implantação dos sistemas, com deslocamento de técnicos até a sede administrativa do Município.		
15	Hora	De 01 até 400	Serviços por acesso remoto, via internet, com fins de atendimento de demandas técnicas e treinamentos após a implantação dos sistemas, sem deslocamento de técnicos.		
TOTAL R\$:					

Lote 03 – Gestão Administrativa das Secretarias e Gabinete:

ITEM	UNI	QUAN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	Valor (R\$) único serviços completos de implantação.	Valor (R\$) mensal, licença de uso.
01	uni	01	Sistemas para controle de almoxarifado - disponibilização para uso de 01 usuário ativo;		
02	uni	01	Sistemas para controle de frotas - disponibilização para uso de 01 usuário ativo;		
03	uni	01	Sistemas para controle de Troca - Troca de milho;		
04	uni	01	Sistemas para controle da produção Primária - disponibilização para uso de 01 usuário ativo;		
05	uni	01	Sistema de controle de atendimentos da Secretaria Municipal de Saúde -		



			disponibilização para uso de 01 usuário ativo;		
06	uni	01	Software de Sistema para Secretaria de Educação - disponibilização para uso de 01 usuário ativo;		
07	uni	01	Sistema de Controle para Secretaria de Obras.		
08	uni	01	Sistema de apoio para Secretaria de Assistência Social.		
09	uni	01	Sistema de Controle direcionado ao Gabinete.		
10	uni	01	Sistema de apoio e controle para Secretaria de Agricultura.		
11	Hora	De 01 Até 400	Assistência técnica com serviços realizados na sede do município, com fins de atendimento de demandas técnicas e treinamentos após a implantação dos sistemas, com deslocamento de técnicos até a sede administrativa do Município.		
12	Hora	De 01 Até 400	Serviços realizados por acesso remoto via internet, com fins de atendimento de demandas técnicas e treinamentos após a implantação dos sistemas, sem deslocamento de técnicos.		
TOTAL R\$:					

Lote 04 – Assistência técnica:

ITEM	UNI	QUANT	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	R\$ UNI	R\$ TOT
01	Hora	DE 01 Até 500	Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos de Informática, tais como: Computadores, Impressoras e outros equipamentos relacionados. Serviços de Configuração e Manutenção de Rede cabeada e wireless. Os serviços deverão ser prestados por responsável técnico graduado em sistemas de informação e com experiência na área, os serviços deverão ser prestados na Sede Administrativa		



			do Município em prazo não maior que 02 Horas após a solicitação do setor.		
TOTAL R\$:					

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos, sob as penas da Lei, para fins de participação no certame do Pregão Presencial n.º **76/2017** que, (Nome ou Razão Social do licitante), inscrita no CNPJ/CEI sob o n.º não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93, e alterações, bem como de que comunicaremos qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

....., dede 2017.
(local)

Assinatura do licitante e/ou
representante legal

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A empresa, (nome completo do licitante) interessada em participar do Pregão Presencial n.º **76/2017**, instaurado pelo Município de Chiapetta, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que nos termos do Inciso V do Artigo 27, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, a mesma encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

....., dede 2017.



Assinatura do licitante e/ou
representante legal

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(separado por lote)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHIAPETTA - RS, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa sita na Av. Ipiranga, n.º 1544, Chiapetta – RS, inscrito no CNPJ n.º 87.613.055/0001-55, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **Sr. EDER LUIS BOTH**, analista de sistemas, casado, CPF n.º 821.961.920-15, Carteira de Identidade n.º 70.75.76.86.76, brasileiro, residente e domiciliado na Rua Thomazia De Carvalho, n.º 390, nesta cidade de Chiapetta/RS.

CONTRATADO(a): _____, inscrita no CNPJ _____, situada na Rua, centro, na cidade de _____, CEP n.º _____, representada por sua representante legal, _____, brasileira, casada, comerciante, inscrita no CPF n.º _____, portadora da Carteira de Identidade n.º _____, residente e domiciliada na _____, n.º _____, _____, centro, município de _____.

01. OBJETO E EXECUÇÃO:

01.1. O presente tem por objeto a prestação de serviços de locação/licenciamento, implantação, suporte técnico e treinamento de sistemas para gestão pública para as diversas áreas do poder executivo (ou do poder legislativo) da **CONTRATANTE**, conforme especificações constantes da proposta, do edital de Pregão Presencial n.º **76/2017** e seus anexos, que, independente de transcrição, integram o presente termo de contrato.

02. PREÇO E PAGAMENTO:

02.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar, pelos serviços descritos na cláusula anterior, a importância global de R\$...(....), constante da proposta vencedora da licitação, aceito pelo **CONTRATADA**, correspondendo:

(descrição dos sistemas e serviços e valores conforme proposta de preços)

Xxxxxxxx

Xxxxxxxx

xxxxxxx

02.2. O pagamento do licenciamento será efetuado mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes, sendo a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro do mês, contados a partir da data de



liberação/instalação dos sistemas nas máquinas da Prefeitura (ou Câmara) Municipal inclusive, até o último dia do mês;

02.2.1. Pelos serviços de implantação, serão realizados por sistema, conforme entregues ao Município, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do termo de homologação e aceite dos serviços de implantação.

02.2.2. Pelos serviços de suporte técnico quando ocorrerem, serão realizados até 10 (dez) dias úteis após a prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes;

02.3. O preço contratado é considerado completo e compreende a implantação e o treinamento inicial, com a disponibilização completa dos sistemas e respectivos bancos de dados, o fornecimento dos profissionais, equipamentos e ferramental adequados e necessários e abrangerão todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, salários, adicionais, repousos remunerados, feriados e pontos facultativos, vales transporte e refeição, encargos comerciais, de administração, de seguros, lucros, combustíveis, lubrificantes, insumos e despesas de qualquer natureza, acessórias e/ou necessárias à execução do objeto contratado, ainda que não especificadas no presente termo.

02.3.1. Os casos de alteração dos parâmetros de disponibilização para uso contratados para cada sistema (*e cadastros de funcionários e imóveis – somente para lote 2*), somente passarão a ter vigência a partir de termo aditivo ao presente contrato, com alteração de valores de forma proporcional ao originalmente contratado.

02.4. Por ocasião de cada pagamento, fica a **CONTRATANTE** autorizada a reter e/ou descontar do valor total devido, as importâncias correspondentes a todos os impostos, taxas e demais tributos, desde que legalmente autorizada a sua retenção.

02.5. A **CONTRATANTE** poderá, ainda, nos termos do artigo 31,§ 1º DA Lei 8212/91, reter importâncias devidas à **CONTRATADA** até a regularização de suas obrigações sociais, trabalhistas e contratuais.

02.6. Em caso de pagamentos em atraso, incidirão sobre os respectivos valores multa de 1% (um por cento), mais juros de 2% (dois por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

02.7. Os preços contratados serão reajustados anualmente, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços – Mercado/IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas, apurado a contar da data de início efetivo da prestação de serviço. Nos casos de termo aditivo de locação com inclusão de novos sistemas, o reajuste se dará de forma proporcional, alinhando-se à data base de reajuste do contrato.

03. PRAZOS:

03.1. A presente contratação tem o seu prazo de vigência por 12(doze) meses.

§ único – O presente ajuste poderá ser prorrogado, se houver interesse da administração da **CONTRATANTE**, nos termos do inciso IV do caput do artigo 57, da Lei 8.666/93, devendo as partes expressar, por escrito, interesse.

03.2. A prestação de serviços terá início, em até 24 (vinte e quatro) horas pós a assinatura do contrato.



03.3. O prazo para implantação e completa conversão dos dados existentes é de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato ou da ordem de serviços.

04. DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA:

04.1. Os aplicativos são de propriedade da **CONTRATADA**, que concede à **CONTRATANTE** o direito de uso de uma licença dos sistemas objeto deste contrato, instalados nas máquinas da Prefeitura Municipal.

04.2. É vedada a cópia dos sistemas e do Gerenciador do Banco de Dados, exceto para fazer Backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais. A lei n.º 7646/87 prevê a pena de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos de detenção, e indenização que pode chegar ao valor de 2.000 (duas mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.

05. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

05.1. Os recursos financeiros correrão por conta das dotações orçamentárias dos exercícios 2017 e 2018, abaixo discriminados:

34; 87; 70; 248; 104; 59; 26; 08, complemento 33, 90, 39, 11.

06. OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES:

06.1. Da CONTRATANTE:

a) efetuar o pagamento pelo licenciamento dos sistemas e serviços objeto do presente contrato, na forma e no prazo convencionados;

b) facilitar o acesso dos técnicos da contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

c) designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;

d) responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controlar a utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

- 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;

- dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.

06.2. Da CONTRATADA:

a) instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a **CONTRATANTE** na utilização dos mesmos;

b) prestar suporte por telefone, fax ou internet (via ferramentas de acesso remoto) após a implantação dos sistemas objeto do presente contrato;

c) prestar suporte técnico na sede da Prefeitura (ou da Câmara) Municipal, sempre que solicitado, após a implantação dos sistemas objeto do presente contrato;

d) manter informado o técnico da **CONTRATANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;

e) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante terceiros.



- f) prestar todos os serviços na forma ajustada, executando-os de modo satisfatório e de acordo com os prazos, técnicas e demais condições contratualmente avençadas;
- g) manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação;
- h) assumir integral responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas resultantes de quaisquer vínculos que mantenha com seus empregados ou trabalhadores;
- i) ofertar no mínimo 10 (dez) horas técnicas mensais por sistemas sem custo.

07 DO TREINAMENTO:

07.1. O treinamento de utilização dos sistemas ao usuário deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) a **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados, de cada uma das unidades interessadas;
- b) a **CONTRATANTE** indicará dois usuários aos quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuários posteriormente;
- c) definida a equipe de treinamento, a **CONTRATADA** realizará o treinamento, em uma única etapa, sem obrigações de repetições;
- d) o treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário;
- e) o treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consultas, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

08. DA MANUTENÇÃO:

08.1. Entendida a manutenção como obrigação da **CONTRATADA** de manter o sistema de acordo com as especificações requeridas:

- a) corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originado por erro ou defeito de funcionamento do mesmo;
- b) alterações de sistemas em função de mudanças legais no caso da moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

09. DAS ALTERAÇÕES DOS SISTEMAS

09.1. As alterações dos sistemas, não cobertas pela manutenção, serão cobradas a parte; entende-se por alterações:

- a) mudança de qualquer natureza em programas já definidos e elaborados para atender as necessidades da **CONTRATANTE**, após a aceitação do termo de implantação;
- b) elaboração de novos programas solicitados pela **CONTRATANTE** para atender suas necessidades legais ou operacionais;
- c) a alteração do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica do sistema;
- d) auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamento, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança;



e) treinamento de pessoal da **CONTRATANTE** na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;

f) assessoria, consultoria ou elaboração de quaisquer atividades relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização de cada uma das rotinas do sistema;

g) substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional;

09.2. As solicitações de manutenção ou alterações nos sistemas serão enviadas pela **CONTRATANTE** através de pessoa ou área responsável, à **CONTRATADA** em seu domicílio, via fax ou correio eletrônico (e-mail), acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a **CONTRATADA** repassará o programa alterado em sua forma executável, via Internet, para os endereços pactuados da **CONTRATANTE**, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

10. PENALIDADES E MULTAS:

10.1. Se a **CONTRATADA**, sem justa causa não cumprir as exigências constantes no Edital de Licitação e/ou consignadas na sua proposta, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente justificado e comprovados a juízo da administração do Município, aplicar-se-ão as seguintes penalidades:

a) advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades;

b) multa de até 10%(dez por cento), calculada sobre o valor do contrato ou do empenho, no caso da **CONTRATADA** não cumprir rigorosamente as exigências contratuais, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízos para a Administração;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

11. RESCISÃO:

11.1. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, por mútuo acordo entre as partes, mediante comunicação escrita com antecedência de 30 (trinta) dias.

11.2. Poderá também ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, se a **CONTRATADA** não cumprir as condições e obrigações expressas neste ato, ou ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas no art. 79, inciso I da Lei n.º 8.666/93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 e demais legislações em vigor.

12. FORO:

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santo Augusto, neste Estado, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.



E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Chiapetta, RS ... de de 2017.

EDER LUIS BOTH
Prefeito Municipal
Contratante

Representante Legal
Contratada(o)

SAMIR ANTONIO FRANÇA

Assessor Jurídico

Fiscal do Contrato

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
CPF: _____

NOME: _____
CPF: _____

ANEXO X

INSTRUÇÕES PARA INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA AUTOCOTAÇÃO.

01 - A licitante interessada em participar deste certame, deverá fazer o download do arquivo.zip contendo:

- 01 (um) arquivo.PDF, referente ao edital;
- 01 (um) arquivo.COT com os dados da licitação.

02- Fazer o download do programa AUTOCOTAÇÃO (mesmo já tendo o programa instalado em seu micro, deverá ser verificada a versão do mesmo, pois caso a versão seja antiga, o programa não funcionará adequadamente):

a) - ATALHO PARA DOWNLOAD E VERIFICAÇÃO DA VERSÃO ATUAL DO PROGRAMA BETHA AUTOCOTAÇÃO:
(<http://download.betha.com.br/versoesdisp.jsp?s=33&rdn=300813153212>).

b) - Para fazer o download do Programa Betha AUTOCOTAÇÃO, favor seguir os passos abaixo:

01- conectar-se a internet;

02- Acessar a página da Betha com o atalho:

03- Escolher a última versão do programa disponível na referida página, efetuar o download e instalar o programa conforme orientações constantes no Edital.

04 – COMO INSTALAR O PROGRAMA AUTOCOTAÇÃO:



1º Passo – Após fazer o download, a licitante, deverá salvar e/ou executar o arquivo.EXE, referente à instalação do programa AUTOCOTAÇÃO, instalando-o em seu microcomputador;

2º Passo – Criar em seu microcomputador (de preferência na área de trabalho) 01 nova pasta e salvar nesta o arquivo.cot contendo os dados da licitação;

05 – UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA.

1º Passo – acessar o programa AUTOCOTAÇÃO.

2º Passo – Responder “sim” a pergunta: “Os dados do fornecedor não estão cadastrados, deseja cadastrar agora? E Preencher os campos com **TODOS** os dados da empresa licitante.

3º Passo – No programa AUTOCOTAÇÃO acessar o menu “AQUIVO”, selecionar o arquivo.cot e em seguida clicar no ícone “ABRIR”:

4º Passo - Alterar informações: Informe a "Marca" e o "Preço Unitário" de cada item. Utilize a tecla TAB para avançar para o próximo campo ou SHIFT TAB para retornar ao anterior. Você poderá "Salvar" as informações sempre que desejar, não precisando chegar ao último item para isso. Assim não correrá o risco de perder as informações já digitadas em casos de queda de energia ou pane no computador.

5º Passo - Observações do Fornecedor: Clique sobre o botão "Observações do Fornecedor" se quiser digitar alguma observação ou detalhe sobre sua cotação. Essa informação é opcional. Clique no botão "Salvar Observações" se você digitou algum texto e deseja salvá-lo.

6º Passo - Salvar Arquivo: Ao concluir a digitação ou a qualquer momento, clique no menu "Arquivo" e escolha a opção "Salvar", ou clique na figura que simboliza um disquete.

7º Passo - Imprimir Arquivo: Clique no menu "Arquivo" e escolha a opção "Imprimir", ou clique na figura que simboliza uma impressora para visualizar o documento antes de enviá-lo para impressora. Será exibido um relatório com todas as informações atualizadas.

8º Passo - Imprimindo Relatório: Clique no menu "Relatório" e escolha a opção "Imprimir", ou clique na figura que simboliza uma impressora para enviar o documento para impressão. Na tela de impressão, clique em "OK" para confirmar.

Nesse momento você poderá selecionar a impressora que deseja imprimir o documento.

9º Passo - Juntando os Documentos: Assine e carimbe todas as folhas impressas.

10º Passo - Finalização: Acesse a pasta criada onde está salvo o arquivo.cot contendo os dados da licitação e grave este arquivo (que agora já está atualizado com os dados da proposta de preços da PROPONENTE, os quais foram digitados através do programa AUTOCOTAÇÃO) em um CD ou DVD virgem.