

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 17/2016

Entidade Promotora: Município de Miraguai – RS.
Pregoeiro nomeado pela Portaria n.º. 201/2016, de 20 de Julho de 2016.

Data de Emissão: 06 de Dezembro de 2016.
Data de Publicação: 06 de Dezembro de 2016.
Data de abertura: 19 de Dezembro de 2016.
Horário de abertura: 14:30 horas.

O Município de Miraguai, Estado do Rio Grande do Sul, inscrito no CNPJ sob o n.º. 87.613.121/0001-97, com sede à Av. Ijuí, 1593, Centro, fone n.º. (55) 3554-1186, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, comunica aos interessados a realização de Licitação na Modalidade **Pregão Presencial**, tipo **menor preço global**, a realizar-se na Prefeitura Municipal, conforme descrito no presente edital.

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática, com conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico operacional por 10 (dez) horas mensais** com saldo cumulativo com as horas do mês seguinte, caso não utilizadas em determinado mês e, caso ultrapassado o saldo existente das horas mensais em determinado mês, os serviços excedentes serão pagos conforme valor dos serviços de suporte/atendimento técnico cotado na proposta de preços - tudo conforme especificado no Termo de Referência – Detalhamento do Objeto (ANEXO I) e demais anexos do presente edital.

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DOTAÇÃO

2.1. A contratação será para o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, a critério da administração do Município, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

2.1.1. Havendo prorrogação contratual para cada 12 (doze) meses de vigência do presente contrato, os valores das parcelas mensais e demais valores contratados serão reajustados tendo como base o IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) acumulado nos últimos 12 (doze) meses, ou, na falta deste, outro índice oficial do governo.

2.2. Os recursos serão oriundos do Município de Miraguai, através das seguintes dotações orçamentárias:

Proj/Atividade: 2008 – Administração Geral – Secretaria da Administração
33.90.39.00.00.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente Licitação todas as empresas estabelecidas no país, pertinentes ao ramo do objeto licitado e que efetuarem o cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas (Lei nº. 8.666/93 art. 22 § 2º).

3.2. Não poderão participar do presente Pregão Presencial:

3.2.1. Consórcio de empresas;

3.2.2. Empresas com servidor ou dirigente vinculado ao licitador;

3.2.3. Empresas cuja falência tenha sido decretada, em concurso de credores, em dissolução, em liquidação e em consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de dissolução;

3.2.4. Empresas que foram expressamente declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou punida com suspensão do direito de licitar e contratar.

3.3. Empresa que faz parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro poderá apresentar somente uma única proposta, sob pena de rejeição de todas;

4. DA REPRESENTAÇÃO LEGAL E CREDENCIAMENTO

4.1. Cada empresa participante apresentar-se-á com apenas 1 (um) representante legal que, devidamente credenciado, será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por sua empresa, para todos os atos e efeitos previstos no presente Pregão Presencial. Por credenciamento, entende-se:

4.1.1. Apresentação de Carta de credenciamento (Anexo X) e cópia dos documentos pessoais autenticados do credenciado (RG e CPF), bem como contrato ou estatuto social que comprove os poderes de quem o credenciou; ou procuração que, na forma da lei, comprove a outorga de poderes para representar a licitante neste certame licitatório, acompanhada dos documentos pessoais (RG e CPF) autenticados do outorgado, bem como, contrato ou estatuto social que comprove os poderes de quem o lhe conferiu; ou então original ou cópia autenticada em cartório do ato constitutivo, contrato ou estatuto social que comprove a sua condição de diretor, sócio, gerente ou administrador da licitante.

4.1.2. Apresentação de Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação, devidamente assinada por pessoa comprovadamente habilitada (Anexo II), condição que, em não sendo atendida, impedirá sua participação no certame.

4.1.2.1. Se a licitante encaminhar sua proposta e documentos de habilitação e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá igualmente apresentar a declaração exigida, fora dos envelopes de proposta de preços e dos documentos de habilitação.

4.2. A não apresentação ou incorreção dos documentos de credenciamento não impedirá a empresa licitante de participar do processo licitatório, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder por ela.

4.3. O representante da empresa licitante deverá apresentar os documentos para o credenciamento separadamente aos envelopes Nº. 1 – PROPOSTA DE PREÇOS e Nº. 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.4. No caso de microempresas e empresas de pequeno porte, as proponentes deverão apresentar declaração firmada pelo representante legal, de que se enquadra no conceito de ME ou EPP, sob as penas da lei, no ato do credenciamento.

4.5. Considera-se microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).

4.6. Consideram-se empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais).

5 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

5.1. As licitantes deverão apresentar até a data, hora e local previstos no preâmbulo do presente edital, dois envelopes devidamente fechados, por cola ou lacre, contendo no Envelope Nº. 1 a Proposta de Preços e no Envelope Nº. 2 a documentação comprobatória de sua habilitação, sendo que deverão conter na parte externa, os seguintes dizeres:

Envelope 1 – Proposta de Preços

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAGUAÍ/RS
Licitação Modalidade Pregão Presencial nº. 17/2016
Data de abertura: 19 de Dezembro de 2016.
Razão social, endereço e telefone da proponente.

Envelope 2 – Documentos de Habilitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAGUAÍ/RS
Licitação Modalidade Pregão Presencial nº. 17/2016.
Data de abertura: 19 de Dezembro de 2016.
Razão social, endereço e telefone da proponente.

5.2. A Proposta e Documentação que não atenda aos requisitos integrantes do Edital e seus anexos implicarão na desclassificação ou inabilitação da licitante.

6. PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de preço deverá ser apresentada impressa, sem rasuras e entrelinhas. Deverá ser elaborada considerando que o objeto a ser executado será a preços fixos, com direito a reajuste anual pelo índice IGP-M, ou, na falta deste, por outro índice oficial do governo e deverá conter obrigatoriamente:

- a) itens e seus respectivos valores propostos, conforme Formulário Padrão de Proposta de Preços constante no Anexo III;
- b) razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail;
- c) assinatura do representante legal da licitante;
- d) validade da proposta (mínimo de 60 dias).

6.2. No preço cotado, obrigatoriamente, deverão ser consideradas como inclusas todas as despesas com a execução dos serviços, bem como encargos com pessoal, sociais, fiscais, comerciais, administrativos, lucros e quaisquer tributos ou despesas incidentes sobre a

execução do objeto, não se admitindo, após a contratação, qualquer valor adicional ao que foi proposto.

6.3. A apresentação de proposta na licitação será considerada como evidência de que a licitante examinou todas as especificações e demais elementos da licitação e obteve informações satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso eventualmente existente, antes de elaborar sua proposta, sendo assim considerado que os elementos existentes no instrumento convocatório lhe permitem preparar uma proposta de preços completa e totalmente satisfatória.

6.4. Fica entendido que as especificações e demais elementos fornecidos pela Administração Municipal são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

7. DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos deverão ser apresentados em uma única via, podendo ser em original, por cópias autenticadas por cartório competente, ou por cópias que poderão ser autenticadas por um dos membros da Equipe de Apoio, desde que sejam exibidos os originais para conferência e autenticação com a devida antecedência, ou por publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão ser numerados sequencialmente, rubricados por representante legal, encadernados ou grampeados. Não serão aceitas cópias não legíveis.

7.2. Serão exigidos os seguintes documentos com plena validade na data de abertura da presente licitação:

6.2.1. Contrato Social e última alteração ou estatuto ou ato constitutivo em vigor devidamente registrado.

7.2.1.1. Será aceito o contrato social consolidado.

7.2.1.1.1. A constituição da empresa deverá, obrigatoriamente, estar registrada na Junta Comercial, sob pena de inabilitação.

7.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Geral de Pessoa Jurídica – CNPJ.

7.2.3. Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS demonstrando situação regular no cumprimento desta obrigação social instituída por Lei.

7.2.4. Prova de regularidade de débitos para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante.

7.2.4.1. Faz prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Certidão de débitos relativos aos tributos federais e quanto à Dívida Ativa da União (certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional), abrangendo inclusive a regularidade para com as contribuições sociais (INSS).

7.2.5. Cópia do RG e CPF dos sócios e/ou diretores da proponente.

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

7.2.7. Alvará de funcionamento emitido pelo setor competente do município sede da licitante.

7.2.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (conforme Lei nº. 12.440, de 7 de julho de 2011).

7.2.9. As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, da data prevista para apresentação dos envelopes.

7.2.10. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2015), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devendo comprovar o atendimento aos índices financeiros: índice de liquidez geral, índice de liquidez corrente e endividamento. A comprovação dos índices deverá ser através de demonstrativo assinado pelo contador e representante legal da empresa, onde comprove que o índice de liquidez geral seja superior a 1,00, o índice de liquidez corrente seja superior a 1,00 e o índice de solvência geral seja superior a 1,00;

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

7.2.11. Atestado de visita técnica devidamente assinado pelo representante do município e representante da empresa – Anexo V.

7.2.12. Atestado de capacidade técnica, emitido por órgão da Administração Pública, para comprovação que a empresa presta ou já prestou os serviços licitados, atestando o fornecimento de sistemas para gestão pública, conforme modelo do Anexo VIII.

7.2.13. Declaração de Idoneidade, conforme Anexo VII.

7.2.14. Declaração de Aceitação e concordância com os termos do Edital, conforme anexo IX.

7.2.15. Declaração de Observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo VI.

7.3. Os documentos emitidos através da internet serão passíveis de verificação.

7.4. Nos casos de empresas ME e/ou EPP, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a empresa não será declarada inabilitada, e será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.5. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito como válido com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias corridos contados da data prevista para apresentação dos documentos de habilitação e propostas.

7.6. A apresentação de documentos em desacordo com o exigido no presente Edital implicará na inabilitação da licitante.

7.6.1. Os casos omissos e/ou excesso de formalismo serão julgados pelo Pregoeiro.

7.7. Após o horário estabelecido no presente edital, fica vedada a participação de qualquer proponente.

7.8. A visita técnica visando o atestado mencionado no subitem 7.2.11 deverá ser agendada na retirada do edital. A data para a realização da Visita deverá ser agendada até o dia 14/12/2016, através do telefone (55) 3554-1186, com o responsável Sr. José Carlos S. da Silva e realizada até o dia 16/12/2016.

7.8.1. A previsão do tempo necessário de duração da Visita Técnica é de cerca de 60 (sessenta) minutos. Os horários das Visitas deverão ocorrer dentro do horário de expediente da Prefeitura. Na visita técnica serão fornecidos os esclarecimentos necessários sobre os sistemas e as documentações. A Visita Técnica será acompanhada por um servidor da Administração.

8. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

8.1. No dia 19 de Dezembro de 2016, **até às 14:30 (catorze horas e trinta minutos)**, rigorosamente, na Prefeitura Municipal, no departamento de licitações, serão recebidos os envelopes contendo as propostas e a documentação das licitantes, devidamente lacrados e, separadamente destes, os documentos de credenciamento.

8.1.1. Depois da hora marcada para recebimento e abertura dos envelopes e declarado o início dos trabalhos, nenhum outro envelope será recebido nem permitido adendo, acréscimo ou quaisquer esclarecimentos pertinentes aos mesmos, não solicitados pelo Pregoeiro.

8.2. Posteriormente, o Pregoeiro e Equipe de Apoio apreciará e classificará as propostas de preços, passando-se à fase de lances verbais, até a definição do concorrente vencedor na fase de preços, comunicando o resultado aos concorrentes na mesma sessão.

8.3. O Pregoeiro e Equipe de Apoio procederá, então, à abertura do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação do concorrente vencedor da fase de preços.

8.4. Uma vez habilitada, a concorrente vencedora será convocada para a demonstração prática a fim de verificação do atendimento ao objeto.

8.5. Constatado o atendimento pleno ao objeto e exigências do Edital, será declarada habilitada a vencedora e, depois de transcorrido o prazo recursal previsto em lei, ser-lhe-á adjudicado o objeto da presente licitação.

8.5.1. Caso a licitante vencedora não tenha atendido às especificações e não seja declarada habilitada, serão verificados os documentos de habilitação das demais licitantes, respeitada a ordem de classificação, assim como convocadas para a demonstração prática, até a apuração da vencedora, em favor da qual será adjudicado o objeto.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. O julgamento será pelo menor preço global, que deverá ser cotado em moeda corrente nacional (REAL), com duas casas decimais, equivalente ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.

9.2. Deverão estar incluídos nos preços ofertados, todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, ou quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste edital e seus anexos.

9.3. Não considerar-se-á como critério de classificação e nem de desempate das propostas qualquer oferta de vantagem não prevista.

9.4. Caso todas as propostas sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

9.5. O Pregoeiro, no interesse da administração da Prefeitura Municipal, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

10. AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. Serão eliminadas as propostas de preços que:

- a) estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos serviços licitados;
- b) contiverem qualquer limitação ou condição divergente deste Pregão Presencial;
- c) apresentarem preços superiores aos estabelecidos nesta licitação;
- d) apresentarem prazos superiores aos estabelecidos neste Pregão Presencial;
- e) propostas que apresentarem, com as eventuais correções procedidas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, conforme determinado a seguir, um valor total maior do que o valor máximo permitido nesta licitação.

10.2. Nos casos em que o Pregoeiro e Equipe de Apoio constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:

- a) havendo divergência entre o valor global registrado sob forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;
- b) havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, o Pregoeiro e Equipe de Apoio desprezará os mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.

10.3. Será selecionada para a etapa de lances a oferta de valor mais baixo e as ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela, as quais, através de seus representantes credenciados, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

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

10.5. O pregoeiro demonstrará a todos os licitantes qual a ordem em que essas propostas se apresentam, dando início à sessão de lances, começando pela empresa classificada com o valor maior e, assim, sucessivamente.

10.6. O licitante que não der lance na sua vez, será considerado desistente de lances, passando sua vez para o licitante seguinte e assim sucessivamente.

10.7. Restando somente um fornecedor, este será convidado pelo Pregoeiro para a etapa de negociação em particular e, somente após esta etapa, se dará a disputa como encerrada.

11. DA SESSÃO DO PREGÃO

11.1. A presente licitação será processada e julgada com observância do seguinte procedimento:

I – abertura dos envelopes “Proposta de Preços” dos concorrentes.

II – abertura dos envelopes “Documentos de Habilitação” dos concorrentes.

11.2. A abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação” será realizada sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelas Licitantes presentes, pela Equipe de Apoio e pelo Pregoeiro.

11.3. No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, procederá o credenciamento dos presentes, receberá a declaração dos licitantes que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, e abrirá os envelopes contendo as propostas, as quais devem ser rubricadas pelos presentes, e apresentarem-se em consonância com o Termo de Referência – Anexo I.

11.4. Após declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

11.5. O Pregoeiro classificará a proposta escrita de menor preço e aquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação a esta, facultado ao pregoeiro a classificação de todas as propostas ou, a seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificadas no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições anteriores.

11.6. Será considerada aceitável a proposta que:

a) atenda a todos os termos deste Edital.

b) contenha preços máximos conforme determinado no Anexo I ao presente Edital, considerados compatíveis com os praticados no mercado.

11.7. Constatada a existência de proposta(s) inexequível(eis), o Pregoeiro excluirá a respectiva Licitante da etapa de lances.

11.8. As Licitantes poderão durante o período fixado no preâmbulo oferecer lances verbais, iniciando pela maior proposta, de forma sequencial, até a menor, sempre com valor inferior ao último registro do valor do menor lance.

11.9. O participante poderá estabelecer comunicação com a empresa durante a sessão, tendo o tempo de 03 minutos para propositura do lance sob pena de desconsideração do mesmo. Ressalte-se ainda que não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo o lance recebido e registrado em primeiro lugar.

11.10. A etapa de lances será encerrada mediante a desistência expressa de apresentar lances por parte das licitantes.

11.11. A desclassificação da proposta implica em preclusão da possibilidade da licitante ofertar lances verbais.

11.12. A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída desta etapa, sendo mantido seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

11.13. Sendo classificada a licitante com o menor preço, será aberto o seu respectivo envelope contendo a documentação de habilitação para confirmação das condições de habilitação.

11.14. Se não forem atendidas as exigências de habilitação da Licitante melhor classificada, o Pregoeiro examinará a oferta classificada em segundo lugar, bem como os requisitos de habilitação, e assim sucessivamente até encontrar uma proposta que atenda as condições.

11.15. Após a análise das condições de habilitação o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Anexo I – Termo de Referência, a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) apresentará demonstração de funcionalidades dos sistemas, em dia e horário a ser designado na sessão do pregão.

11.16. A Comissão de Avaliação, formada por servidores indicados pela Prefeitura, assistirá à demonstração e verificará a conformidade dos sistemas propostos com o Anexo I do edital, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação.

11.17. A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades, conforme estabelecido no Anexo I do edital.

11.18. A Prefeitura não disponibilizará de computador para as demonstrações, somente de local e instalações apropriadas.

11.19. Concluídas a demonstração da proponente de menor preço, verificada a conformidade da proposta com o Anexo I do edital, a Comissão de Avaliação emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

11.20. Constatado o atendimento pleno das exigências do Edital, o Pregoeiro declarará habilitada a vencedora podendo ser-lhe adjudicado o objeto da presente licitação. Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias o Pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas.

11.21. A sessão pública do Pregão só estará concluída após declarada a vencedora do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso.

11.22. O Pregoeiro poderá suspender, cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento, sem prejuízo de sua unicidade.

11.23. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto a interposição de recurso e estando o vencedor habilitado para proceder a assinatura do contrato o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade superior competente.

11.24. No caso de interposição de recurso depois de proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

11.25. De todas as sessões públicas desta licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais constarão os nomes dos licitantes e outras ocorrências que interessarem ao julgamento das propostas, devendo as mesmas serem assinadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes que desejarem.

11.25.1. Qualquer declaração ou manifestação da intenção de recursos de licitante, desde que ocorrida no transcurso das sessões de recebimento dos envelopes e abertura dos mesmos, deverá, obrigatoriamente, também ser reduzida a termo e constar em ata.

11.26. Nas sessões de recebimento e abertura dos envelopes de documentação e proposta, somente poderão fazer uso da palavra, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos o representante legal da licitante ou procurador legalmente credenciado.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso com efeito suspensivo, no prazo legal estipulado pela Lei 8.666/93.

12.2. Os recursos deverão ser dirigidos ao Prefeito Municipal e protocolados no prazo legal no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal.

12.3. Não sendo apresentados recursos, esta licitação será homologada no prazo legal, e caso haja renúncia dos licitantes aos prazos legais recursais poderá haver a homologação no mesmo dia.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A execução dar-se-á mediante Termo de Contrato a ser firmado entre o Município de Miraguaí e a proponente vencedora da Licitação.

13.2. Se o proponente vencedor recusar-se ou não comparecer para assinar o contrato, no prazo de 24 horas após a homologação, a Administração Municipal poderá adjudicar a licitação ao proponente classificado em segundo lugar.

13.3. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, assistirá à Administração Municipal o direito de, a seu exclusivo critério, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para adjudicação do contrato em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas para o primeiro colocado ou revogar a licitação.

13.4. A proponente vencedora da licitação será convocada para assinatura do contrato pela Assessoria Jurídica Municipal.

13.5. Caso a proponente adjudicatária, sem justo motivo, se recuse a firmar contrato, ou não compareça quando convocada para tanto, ou ainda, não apresente todos os documentos exigidos no presente edital, a Prefeitura considerará renúncia tácita à homologação e não honrada a proposta, independentemente de qualquer formalização, sem prejuízo das penalidades legais.

13.6. Da inexecução do contrato resultarão as penalidades previstas na Minuta de Contrato, aplicáveis sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couberem à contratada.

13.7. A proponente vencedora da Licitação deverá apresentar, quando solicitada, os documentos que instruirão a elaboração do contrato.

14. DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

14.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, atualizado nos termos da lei.

14.1.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes.

14.2. As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante a elaboração de Termo Aditivo ao instrumento contratual.

14.3. No caso de supressão dos serviços, se a CONTRATADA já houver adquirido materiais para aplicação nos mesmos antes do recebimento da Ordem de Supressão, pagar-lhe-á o município, exclusivamente, os valores de tais materiais pelos preços de aquisição, regularmente comprovados, os quais passarão à propriedade do município.

15. DO PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados:

- mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, pelo licenciamento mensal dos sistemas, iniciando-se a partir da data de instalação dos mesmos;
- em valor único por sistema implantado, até o 15º (décimo quinto) dia após a entrega da Declaração de Homologação dos Sistemas Implantados do correspondente sistema, pelos serviços de implantação dos sistemas;
- em valor único por serviço prestado, até o 15º (décimo quinto) dia após a prestação dos serviços, pelos serviços de suporte/atendimento técnico.

15.2. Os pagamentos serão efetuados mediante conferência de quantidade e qualidade pelos setores correspondentes a cada sistema contratado, à base dos preços unitários apresentados na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal.

15.3. Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será susgado até que providências pertinentes sejam tomadas por parte da proponente, emitente da fatura.

15.4. Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Reserva-se à Administração Municipal, o direito de anular ou revogar, total ou parcialmente, esta licitação, visando à legalidade do processo licitatório ou interesse da administração pública, respectivamente.

16.2. Reserva-se ao Pregoeiro e Equipe de Apoio o direito de promover diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.

16.3. É facultado à Administração Municipal, solicitar a atualização de qualquer documento relativo a presente licitação, bem como efetuar alterações no projeto que impliquem a redução ou o aumento de volume dos serviços, nos limites permitidos na legislação vigente, baseando-se, para tanto nas quantidades determinadas pela fiscalização e nos preços unitários apresentados na licitação, tudo devidamente precedido de indispensável justificativa técnica e de termo aditivo ao contrato.

16.4. Ao participar da presente licitação a proponente assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo na forma da Lei, por qualquer irregularidade constatada.

16.5. A apresentação de uma proposta nesta Licitação fará prova de que a proponente:

- conhece todas as especificações e condições de execução do objeto desta licitação e com eles concorda;

- considerou que os elementos aqui constantes, bem como os anexos, permitiram a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória;
- possui certidões negativas de débitos junto ao FGTS e ao INSS válidas, condição indispensável para a assinatura do contrato, caso a empresa proponente seja vencedora.

16.6. Os interessados em participar desta Licitação, deverão retirar o Edital para o respectivo credenciamento, junto ao Depto. de Licitações da Prefeitura Municipal, de segunda à sexta-feira em horário normal de expediente ou no sitio eletrônico <http://www.miraguai.rs.gov.br>

16.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Tenente Portela - Estado do Rio Grande do Sul para serem dirimidas possíveis dúvidas e questões oriundas desta licitação.

16.8. Fazem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I	Termo de Referência - Detalhamento do Objeto;
Anexo II	Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
Anexo III	Formulário Padrão de Proposta de Preços;
Anexo IV	Mínuta de Contrato;
Anexo V	Atestado de Visita Técnica;
Anexo VI	Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88;
Anexo VII	Declaração de Idoneidade;
Anexo VIII	Atestado de Capacidade Técnica;
Anexo IX	Declaração de aceitação e concordância com os termos do Edital;
Anexo X	Carta de Credenciamento;
Anexo XI	Declaração de enquadramento como ME ou EPP;
Anexo XII	Declaração de Homologação dos Sistemas Implantados.

Miraguai/RS, 06 de Dezembro de 2016.

ALENCAR JÚLIO GROSS
Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 17/2016.
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – DETALHAMENTO DO OBJETO

Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 17/2016.
Tipo: MENOR PREÇO.

INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência descreve os elementos que compõem o objeto desta licitação que se constitui de sistemas informatizados e integrados de gestão pública.

Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a licença de uso de sistemas de gestão pública e serviços, visando à modernização dos procedimentos necessários ao funcionamento adequado da administração da Prefeitura Municipal, para melhor atendimento da população e modernização da máquina administrativa para cumprir suas funções institucionais.

É fundamental que a administração do Município de Miraguá esteja preparada para dispor permanentemente de dados e informações básicas que permitam analisar a situação sócio-econômica e o processo de desenvolvimento, no atendimento das necessidades da população e suas necessidades internas e de fiscalização e auditoria externas.

Um sistema integrado de gestão deve atender às necessidades institucionais da Prefeitura Municipal, identificando, de modo realista e abrangente, o perfil dos profissionais e meios exigidos por uma organização que pretende ser ágil, eficiente e produtiva.

JUSTIFICATIVA

Considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, a administração deste Poder Legislativo Municipal entende que a melhoria das atividades meio vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade e maiores benefícios sob forma de melhores serviços.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração pública, torna-se imprescindível que a área de gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de sistemas informatizados integrados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Atualmente, as áreas e setores da Prefeitura Municipal utilizam soluções para suporte a seus processos de trabalho, operando com ferramentas que esperamos não se perca o trabalho até então alcançado e considerado irreversível, em face de contrato em fase final de vigência.

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão pública, nos moldes exigidos no presente Edital e seus Anexos, prevê-se uma maior integração e a melhoria no fluxo de informações, garantido a disponibilidade das informações em um banco de dados robusto e integrado, diminuindo, em consequência, gastos com redundâncias de trabalhos.

Justifica-se, pois, a contratação de um sistema informatizado nos moldes previstos para permitir um processamento eficiente de informações e a integração de dados entre os diversos setores administrativos da Prefeitura, tendo o cuidado de vetar retrocesso, garantindo a contratação de sistemas que garantam funcionalidades iguais ou superiores aos atualmente existentes.

Os sistemas informatizados serão um importante elemento para a melhoria dos processos internos e otimização das atividades institucionais da Prefeitura Municipal.

1. OBJETO

A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática, com conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico operacional por 10 (dez) horas mensais com saldo cumulativo com as horas do mês seguinte, caso não utilizadas em determinado mês e, caso ultrapassado o saldo existente das horas mensais em determinado mês, os serviços excedentes serão pagos conforme valor dos serviços de suporte/atendimento técnico cotado na proposta de preços - tudo conforme especificado no presente Termo de Referência.

Sistemas - licenciamento e implantação	Parâmetros
1-Contabilidade Pública	04 usuários simultâneos
2-Planejamento do Orçamento	04 usuários simultâneos
3-Tesouraria	04 usuários simultâneos
4-Siconfi	04 usuários simultâneos
5-Licitações e Compras	04 usuários simultâneos
6-Controle de Frotas	04 usuários simultâneos
7-Controle de Estoque / Almoxarifado	04 usuários simultâneos
8-Controle de Patrimônio	04 usuários simultâneos
9-Tributação Municipal	650 cadastros de imóveis / 04 usuários simultâneos
10-Folha de Pagamento	250 cadastros de funcionários / 04 usuários simultâneos
11-Assistência Social	04 usuários simultâneos
12-Portal da Transparência	usuários ilimitados
13-Controle de Legislação	04 usuários simultâneos
14-Contabilidade de Custos	01 usuário cadastrado ativo
15-Serviços ao Contribuinte / Cidadão	usuários ilimitados
16-Serviços ao Servidor Municipal	usuários ilimitados
17-Gestão Analítica de Dados-BI	01 usuário cadastrado ativo

Para quantitativos dos parâmetros exigidos maiores que os acima estabelecidos, o contrato deverá sofrer aditivação com as alterações dos quantitativos e valores sofridos, tomando-se por base os valores/quantitativos vigentes na data das alterações, de forma proporcional, aplicando-se a variação de valor proporcionalmente à variação de quantitativo sofrida.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

A contratada deverá implantar os sistemas e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes do presente Termo de Referência.

Os serviços serão executados na forma de execução indireta, através de contrato de licença de uso de sistemas de gestão pública e dos serviços constantes no objeto desta licitação, obedecendo às seguintes etapas de trabalho:

1ª etapa – Conversão e conferência da base de dados para os novos sistemas:

- conversão dos dados existentes para a base de dados dos novos sistemas – conversão da base de dados seguida de conferência e consistência dos dados;
- desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes de documentos impressos, a serem inseridos pelos usuários dos sistemas;
- capacitação técnica dos usuários para assimilar, de forma correta, o novo modelo a ser implantado e a metodologia desenvolvida;

2ª etapa – Instalação dos Sistemas de Gestão Pública:

- instalação e configuração das versões *Server* dos sistemas no servidor; instalação e configuração das versões *Cliente* dos sistemas nas estações de trabalho;
- instalação e configuração dos aplicativos dos sistemas de gestão pública no ambiente de trabalho dos setores da Prefeitura Municipal;

Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, os serviços de implantação compreendem as seguintes atividades, que deverão ser executadas pelos técnicos da contratada:

- planejamento da instalação;
- instalação dos módulos ou componentes;
- parametrização;
- testes unitários e integrados;
- carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes, devendo ser convertidos os dados, movimentos e informações do banco existente na sede da Prefeitura Municipal, de todos os sistemas atualmente utilizados, tanto do exercício corrente e todos os exercícios anteriores à contratação dos sistemas, que deverão ser levantados e conhecidos pela licitante quando da visita técnica, obedecendo ao prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do Contrato ou do recebimento da ordem de serviços emitida pelo Município;
- acompanhamento a nível de usuário, com suporte aos sistemas, com o objetivo de orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários em seus setores.

3ª etapa – Treinamento dos usuários no uso dos sistemas:

- esses treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos usuários, a correta utilização dos sistemas para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

4ª etapa – Operacionalização dos sistemas de gestão pública:

- Processamento dos novos dados implantados e testes de validação dos sistemas implantados;
- Operacionalização dos procedimentos dos sistemas;
- Utilização dos sistemas para atender as rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura;

5ª etapa – Manutenção dos sistemas de gestão pública:

- Manutenção dos dados implantados;
- Operacionalização dos procedimentos dos sistemas;
- Atualização dos dados implantados.

A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva. Apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Assim, os diversos procedimentos, sempre que possível, deverão ser realizados concomitantemente.

A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da contratada com o acompanhamento de servidores designados pela administração da contratante.

3. AMBIENTE TECNOLÓGICO A SER UTILIZADO

A oferta dos sistemas devem se utilizar da tecnologia existente na Prefeitura Municipal de Miraguaí/RS, a saber:

- a) ambiente de rede – servidor Windows;
- b) comunicação entre o servidor e as estações de trabalho utiliza protocolo TCP/IP;
- c) estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;
- d) bancos de dados: Sybase SQL Anywhere.

A equipe da contratada deverá, também, monitorar os níveis de utilização e desempenho dos sistemas, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento dos sistemas e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada.

As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência do contrato, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

Na conclusão da fase de implantação dos sistemas, deverá ser apresentado à administração da contratante um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de sua instalação lavrando um documento certificando a conclusão.

Treinamento - a contratada deverá garantir a realização de treinamentos a serem realizados em suas dependências, abrangendo operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema.

As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.

4. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DOS SISTEMAS

Os serviços de manutenção dos sistemas deverão ser executados exclusivamente pela contratada, seja nas instalações da contratante ou meio eletrônico – internet, e-mail, chat ou VPN, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

A subcontratação somente será possível mediante aprovação, por escrito, da contratante.

Os serviços de suporte técnico aos sistemas contratados **incluem o suporte técnico operacional por 10 (dez) horas mensais**, com saldo cumulativo com as horas do mês seguinte, caso não utilizadas em determinado mês e, caso ultrapassado o saldo existente das horas mensais em determinado mês, os serviços excedentes serão pagos conforme valor dos serviços de suporte/atendimento técnico cotado na proposta de preços.

Os serviços de manutenção dos sistemas contratados pela administração incluem:

a) MANUTENÇÃO CORRETIVA - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande conjunto de sistemas de gestão. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado MANUTENÇÃO CORRETIVA.

b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO – Compreende itens de manutenção preventiva / evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

5. EQUIPE TÉCNICA

Para a implementação dos sistemas a contratada deverá disponibilizar, em sua equipe responsável pelos trabalhos, técnicos devidamente qualificados. O dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, conforme definido no presente Termo de Referência.

A empresa licitante deverá comprovar experiência na execução do objeto do presente Termo de Referência. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado,

evidenciando que a equipe executa ou executou, satisfatoriamente, serviços equivalentes ao objeto desta contratação.

6. LICENCIAMENTO DE USO DOS SISTEMAS

A proposta de preços da licitante deverá abranger as licenças de uso para os sistemas, os serviços de implantação e os serviços de suporte/atendimento técnico.

O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos sistemas especificados e serviços pertinentes constantes da proposta da contratada.

A contratada tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, obrigando-se a utilizar a tecnologia e os sistemas e plataformas operacionais existentes no Município.

Será de responsabilidade exclusiva da contratada, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro custo em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria contratada, utilizados na execução dos sistemas, comprometendo-se a contratada a isentar a contratante, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato, exceto dos sistemas existentes na contratante e disponibilizados à contratada após a assinatura do Contrato.

7. AVALIAÇÃO DE CUSTO E PREÇO MÁXIMO ADMITIDO

A administração da Prefeitura Municipal realizou pesquisas de preços de mercado, junto a outros municípios da região, assim como o pagamento que vem sendo feito à empresa cujo contrato encontra-se em fase final, apurando-se os preços máximos admitidos para a contratação, que ficam fixados conforme tabela abaixo:

A – Licenciamento e implantação dos Sistemas	A1-Valor implantação	A2-Valor mensal licenciamento
	R\$ 35.200,00	R\$ 11.725,00
Contabilidade Pública com 04 usuários simultâneos		975,00
Planejamento do Orçamento com 04 usuários simultâneos		560,00
Tesouraria com 04 usuários simultâneos		540,00
Siconfi com 04 usuários simultâneos		465,00
Licitações e Compras com 04 usuários simultâneos		600,00
Controle de Frotas com 04 usuários simultâneos		500,00
Controle de Estoque / Almoxarifado com 04 usuários simultâneos		500,00

Controle de Patrimônio com 04 usuários simultâneos		500,00
Tributação Municipal com 650 cadastros de imóveis / 04 usuários simultâneos		950,00
Folha de Pagamento com 250 cadastros de funcionários / 04 usuários simultâneos		975,00
Assistência Social com 04 usuários simultâneos		1.000,00
Portal da Transparência com usuários ilimitados		500,00
Controle de Legislação com 04 usuários simultâneos		875,00
Contabilidade de Custos com 01 usuário cadastrado ativo		865,00
-Serviços ao Contribuinte / Cidadão com usuários ilimitados		700,00
Serviços ao Servidor Municipal com usuários ilimitados		370,00
Gestão Analítica de Dados-BI com 01 usuário cadastrado ativo		850,00

B – Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas, após o cumprimento de 10 (dez) horas trabalhadas mensais	B1-Valor hora trabalhada por técnico
Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal – hora trabalhada por técnico	R\$ 160,00
Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas na sede da proponente ou a partir de acesso remoto à distância – hora trabalhada por técnico	R\$ 130,00

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento das propostas será o de Menor Valor Total Global.

9. PERÍODO DA CONTRATAÇÃO

O período de contratação será de 12 (doze) meses, podendo, a critério da administração do Município, ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses nos termos da Lei n.º 8.666/93.

10. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA AS DESPESAS

Os recursos serão oriundos do orçamento do Município, através das seguintes dotações orçamentárias:

Proj/Atividade: 2008 – Administração Geral – Secretaria da Administração
33.90.39.00.00.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

11. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

Os sistemas licenciados podem ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidade, padronização de telas, de teclas de funções e integrações exigidas entre os sistemas, exceto para os sistemas que funcionam via web que utilizam ferramentas apropriadas ao ambiente web.

12. CARACTERIZAÇÃO COMUM OPERACIONAL DOS SISTEMAS

Deverão exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação;

Deverão possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicata), minimizando as possibilidades de erros cometidas pelos usuários;

Deverão permitir personalizar relatórios com a identificação da Prefeitura Municipal de Miraguaí/RS e seu brasão;

Deverão ser sistemas aplicativos construídos com interface gráfica nativa, com suporte para utilização de *mouse*;

Os sistemas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel simples, em impressoras a jato de tinta e/ou laser em uso no Município, sem a necessidade de confecção de formulários contínuos específicos para tal fim;

Deverão permitir a visualização dos relatórios na tela;

Os sistemas devem “rodar” em rede, sendo multiusuários, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes windows.

Em caso de queda de energia e/ou falha nos softwares e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para se manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.

Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar, automaticamente, os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas /RS, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e deverão estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Os sistemas deverão atender à Lei Complementar nº 131/09 (Lei da Transparência), com a geração automática dos dados para o Portal da Transparência, através da página eletrônica da Prefeitura Municipal, gerando os dados sem intervenção manual por parte dos usuários dos sistemas.

Permitir realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto. Esta gestão deverá ser feita em nível de banco de dados, com ferramentas nativas deste.

Possibilitar o backup automático mediante agendamento de backup e também backup incremental (somente das alterações executadas) e *restore* para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;

Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Miraguaí ou em ambiente web.

Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, especificando o nível de acesso para cada usuário ou grupo de usuário, de modo que somente os usuários autorizados possam executar tarefas;

Os sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando as respectivas data, hora e o usuário.

Os sistemas/módulos deverão possuir help 'on line', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

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

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando:
 - a) usuário;
 - b) data/hora de emissão;
 - c) comentário adicional;
 - d) seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha.

Os sistemas devem possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último

backup e o momento da falha, com a possibilidade de se recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

Os sistemas deverão permitir a reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Os sistemas deverão possibilitar realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Disponibilizar relatórios de validações efetuadas.

Os sistemas devem possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

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

Para operacionalização dos sistemas, os usuários deverão poder efetuar a entrada de dados somente via sistema.

Os sistemas deverão ter suas atualizações disponíveis na internet.

Os sistemas deverão emitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

- auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
- emissão de relatórios das atualizações efetuadas.

Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, devendo utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

Os sistemas deverão permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integre ao backup dos dados do sistema.

Os sistemas deverão permitir ao usuário acessar as informações do banco de dados, para elaborar relatórios e gerar arquivos, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

Deverão permitir que as principais operações efetuadas nos dados sejam logadas, devendo-se registrar o histórico de forma a possibilitar auditorias futuras, possuindo auditoria automática nas tabelas dos sistemas:

- registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alterações efetuadas;
- registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

Permitir criar consultas com a finalidade de “alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema de contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado. O envio do e-mail deve ser automático, sem interferência do usuário nesse processo.

Os sistemas deverão funcionar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, exceto quanto aqueles solicitados para funcionamento via internet.

Dispor de registro das solicitações em um portal de suporte, podendo ser possível acompanhar *on line* o andamento das solicitações referente aos serviços por parte do município, desde sua abertura até o seu encerramento, com fornecimento de usuário e senha exclusivos para a Prefeitura Municipal de Miraguaí.

13. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

Deverão ser disponibilizados pela licitante vencedora, para cada um dos sistemas, os itens das funcionalidades, das características e dos graus de integração a seguir descritos:

13.1	Contabilidade Pública
13.1.1	O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
13.1.2	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.
13.1.3	Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações.
13.1.4	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.
13.1.5	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.
13.1.6	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
13.1.7	Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
13.1.8	Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
13.1.9	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
13.1.10	Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
13.1.11	Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
13.1.12	Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13.1.13	Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
13.1.14	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.
13.1.15	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.
13.1.16	Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
13.1.17	Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
13.1.18	Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
13.1.19	Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
13.1.20	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
13.1.21	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
13.1.22	Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
13.1.23	Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
13.1.24	Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da Prefeitura.
13.1.25	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
13.1.26	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
13.1.27	Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
13.1.28	Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
13.1.29	Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
13.1.30	Registrar anulação parcial ou total de empenho.
13.1.31	Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

13.1.32	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
13.1.33	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
13.1.34	Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
13.1.35	Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
13.1.36	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
13.1.37	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
13.1.38	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.
13.1.39	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.
13.1.40	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.
13.1.41	Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
13.1.42	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
13.1.43	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
13.1.44	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.
13.1.45	Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
13.1.46	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
13.1.47	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
13.1.48	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.
13.1.49	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
13.1.50	Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
13.1.51	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

	<p>Projeto Atividade;</p> <p>g) Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;</p> <p>h) Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;</p> <p>i) Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</p> <p>j) Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p> <p>l) Anexo 12 - Balanço Orçamentário;</p> <p>m) Anexo 13 - Balanço Financeiro;</p> <p>n) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;</p> <p>o) Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;</p> <p>p) Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;</p> <p>q) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;</p> <p>r) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;</p> <p>s) Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais de acordo com DCASP;</p> <p>t) Balanço da Execução Orçamentária e Financeira.</p>
13.1.52	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.
13.1.53	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
13.1.54	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
13.1.55	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.
13.1.56	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
13.1.57	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
13.1.58	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
13.1.59	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
13.1.60	Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
13.1.61	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.
13.1.62	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
13.1.63	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
13.1.64	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

13.1.65	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
13.1.66	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
13.1.67	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
13.1.68	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
13.1.69	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.
13.1.70	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
13.1.71	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
13.1.72	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

13.2	Planejamento do Orçamento
13.2.1	Funcionalidades gerais do sistema:
13.2.1.1	Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo: <ul style="list-style-type: none"> a) Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual. b) Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação. c) Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios. d) Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros. e) Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado. f) Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.
13.2.2	Funcionalidades para o Plano Plurianual (PPA):
13.2.2.1	Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
13.2.2.2	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
13.2.2.3	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
13.2.2.4	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
13.2.2.5	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
13.2.2.6	Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

13.2.2.7	Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
13.2.2.8	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
13.2.2.9	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
13.2.2.10	Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
13.2.2.11	Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
13.2.2.12	Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
13.2.2.13	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
13.2.2.14	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
13.2.2.15	Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
13.2.2.16	Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
13.2.2.17	Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
13.2.2.18	Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
13.2.2.19	Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
13.2.2.20	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
13.2.2.21	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
13.2.2.22	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
13.2.2.23	Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
13.2.2.24	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
13.2.2.25	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
13.2.2.26	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
13.2.2.27	Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
13.2.3	Funcionalidades para a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):
13.2.3.1	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
13.2.3.2	Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
13.2.3.3	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
13.2.3.4	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
13.2.3.5	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
13.2.3.6	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do

	total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
13.2.3.7	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
13.2.3.8	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
13.2.3.9	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
13.2.3.10	Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
13.2.3.11	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
13.2.3.12	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
13.2.3.13	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
13.2.3.14	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
13.2.3.15	Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
13.2.3.16	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica. c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. d) Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo. e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo. f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo. h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
13.2.3.17	Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
13.2.3.18	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
13.2.3.19	Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
13.2.3.20	Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): a) Demonstrativo I - Metas Anuais. b) Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior. c) Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores. d) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido. e) Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos. f) Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS. g) Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS. h) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita. i) Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de

	<p>Caráter Continuado.</p> <p>j) Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.</p> <p>l) Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.</p> <p>m) Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.</p> <p>n) Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.</p> <p>o) Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.</p> <p>p) Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.</p> <p>q) Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.</p> <p>r) Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.</p>
13.2.3.21	Permitir copiar dados de outras LDOs possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
13.2.3.22	Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
13.2.4	Funcionalidades para a Lei Orçamentária Anual (LOA):
13.2.4.1	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
13.2.4.2	Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
13.2.4.3	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
13.2.4.4	Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
13.2.4.5	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
13.2.4.6	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
13.2.4.7	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
13.2.4.8	Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
13.2.4.9	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
13.2.4.10	<p>Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):</p> <p>a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.</p> <p>b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.</p> <p>c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.</p> <p>d) Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.</p> <p>e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.</p>

	<p>f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).</p> <p>g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.</p> <p>h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.</p>
13.2.4.11	Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
13.2.4.12	Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13.2.4.13	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
13.2.4.14	Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

13.3	Tesouraria
13.3.1	Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
13.3.2	Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
13.3.3	Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
13.3.4	Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
13.3.5	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
13.3.6	Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
13.3.7	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.
13.3.8	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.
13.3.9	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
13.3.10	Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
13.3.11	Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
13.3.12	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.

13.3.13	Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
13.3.14	Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
13.3.15	Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de Tributação Pública, agindo de forma integrada.
13.3.16	Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
13.3.17	Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
13.3.18	Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
13.3.19	Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
13.3.20	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.
13.3.21	Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
13.3.22	Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
13.3.23	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
13.3.24	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.
13.3.25	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.

13.4	Siconfi
13.4.1	Deve ser integrada ao sistema Contabilidade Pública em uso pela entidade.
13.4.2	Permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do módulo SICONFI sejam preenchidas de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela entidade.
13.4.3	Possibilitar o preenchimento automatizado da planilha do SICONFI em formato.XLS.
13.4.4	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.

13.5	Licitações e Compras
13.5.1	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu

	<p>juízo, registrando as etapas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Publicação do processo; b) Emissão do mapa comparativo de preços; c) Emissão das Atas referente Documentação e Juízo 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.
13.5.2	Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
13.5.3	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
13.5.4	Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
13.5.5	Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
13.5.6	Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
13.5.7	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.
13.5.8	Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
13.5.9	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.
13.5.10	Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
13.5.11	Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
13.5.12	Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
13.5.13	<p>Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública, efetuando os seguintes processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
13.5.14	Permitir a integração com sistema de Contabilidade Pública, permitindo o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
13.5.15	Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos

	participantes no processo licitatório ou na compra direta.
13.5.16	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.
13.5.17	Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
13.5.18	Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
13.5.19	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
13.5.20	Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
13.5.21	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;
13.5.22	Emitir o Edital de Licitação.
13.5.23	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.
13.5.24	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.
13.5.25	Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento;
13.5.26	Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
13.5.27	Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
13.5.28	Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
13.5.29	Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
13.5.30	Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
13.5.31	Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
13.5.32	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.
13.5.33	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
13.5.34	Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
13.5.35	Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
13.5.36	Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
13.5.37	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

13.5.38	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
13.5.39	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
13.5.40	Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
13.5.41	Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
13.5.42	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.
13.5.43	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
13.5.44	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.
13.5.45	Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
13.5.46	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.
13.5.47	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
13.5.48	Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
13.5.49	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
13.5.50	Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

13.6	Controle de Frotas
13.6.1	Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
13.6.2	Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
13.6.3	Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
13.6.4	Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
13.6.5	Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
13.6.6	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e

	emitindo o relatório de acompanhamento por período.
13.6.7	Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
13.6.8	Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
13.6.9	Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
13.6.10	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
13.6.11	Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
13.6.12	Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
13.6.13	Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
13.6.14	Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
13.6.15	Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
13.6.16	Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
13.6.17	Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
13.6.18	Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
13.6.19	Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
13.6.20	Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
13.6.21	Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
13.6.22	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.

13.6.23	Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
13.6.24	Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
13.6.25	Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
13.6.26	Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
13.6.27	Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
13.6.28	Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
13.6.29	Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
13.6.30	Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
13.6.31	Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
13.6.32	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

13.7	Controle de Estoque / Almojarifado
13.7.1	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
13.7.2	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
13.7.3	Possibilitar integração com o sistema de Compras e Licitações para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
13.7.4	Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
13.7.5	Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
13.7.6	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
13.7.7	Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
13.7.8	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
13.7.9	Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
13.7.10	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
13.7.11	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

13.7.12	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
13.7.13	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
13.7.14	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
13.7.15	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
13.7.16	Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
13.7.17	Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
13.7.18	Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
13.7.19	Ter relatório do consumo médio mensal por material.
13.7.20	Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
13.7.21	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
13.7.22	Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
13.7.23	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
13.7.24	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
13.7.25	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
13.7.26	Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
13.7.27	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

13.8	Controle de Patrimônio
13.8.1	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”.
13.8.2	Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual).
13.8.3	Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.
13.8.4	Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
13.8.5	Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.
13.8.6	Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.
13.8.7	Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
13.8.8	Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens como por exemplo “cor”, “altura” e “peso”.

13.8.9	Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
13.8.10	Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como termo de transferência de bens.
13.8.11	Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
13.8.12	Permitir informa o percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens.
13.8.13	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.
13.8.14	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.
13.8.15	Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
13.8.16	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.
13.8.17	Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
13.8.18	Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13.8.19	Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
13.8.20	Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
13.8.21	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.
13.8.22	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
13.8.23	Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
13.8.24	Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
13.8.25	Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
13.8.26	Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.

13.8.27	Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
13.8.28	Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
13.8.29	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.
13.8.30	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.
13.8.31	Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
13.8.32	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.
13.8.33	Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
13.8.34	Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
13.8.35	Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
13.8.36	Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
13.8.37	Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
13.8.38	Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
13.8.39	Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 20, 37).
13.8.40	Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
13.8.41	Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
13.8.42	Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
13.8.43	Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
13.8.44	Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
13.8.45	O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
13.8.46	Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.

13.9	Tributação Municipal
13.9.1	O sistema de Tributação Municipal deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
13.9.2	Possuir cadastro de bancos e agências.

13.9.3	Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
13.9.4	Possuir cadastro de atividades econômicas.
13.9.5	Possuir cadastro de planta de valores.
13.9.6	Possuir cadastro de fiscais.
13.9.7	Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
13.9.8	Possuir cadastro único de contribuintes.
13.9.9	Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI- Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
13.9.10	Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
13.9.11	Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
13.9.12	Ter configuração para mensagens de carnê.
13.9.13	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.
13.9.14	Possuir cadastro de averbações/observações para: a) Contribuintes; b) Imóveis; c) Econômicos; d) Dívidas; e) Receitas diversas (solicitação de serviço).
13.9.15	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.
13.9.16	Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo: a) Ampliação; Reforma; b) Construção; c) Demolição.
13.9.17	Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente
13.9.18	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.
13.9.19	Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
13.9.20	Possibilitar integração com o sistema de Contabilidade Pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
13.9.21	Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.

13.9.22	Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
13.9.23	Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
13.9.24	Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
13.9.25	Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
13.9.26	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.
13.9.27	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.
13.9.28	Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
13.9.29	Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
13.9.30	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
13.9.31	Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
13.9.32	Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
13.9.33	Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
13.9.34	Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
13.9.35	Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
13.9.36	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
13.9.37	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.
13.9.38	Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
13.9.39	Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
13.9.40	Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
13.9.41	Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
13.9.42	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.
13.9.43	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.
13.9.44	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;
13.9.45	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;
13.9.46	Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
13.9.47	Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
13.9.48	Possuir controle de denúncias fiscais.
13.9.49	Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
13.9.50	Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
13.9.51	Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
13.9.52	Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
13.9.53	Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
13.9.54	Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
13.9.55	Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
13.9.56	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.
13.9.57	Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
13.9.58	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.
13.9.59	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.
13.9.60	Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
13.9.61	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
13.9.62	Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.

13.9.63	Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
13.9.64	Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
13.9.65	Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
13.9.66	Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
13.9.67	Possibilitar a integração com o sistema de Tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do “Refis”, automaticamente;
13.9.68	Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
13.9.69	Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
13.9.70	Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.
13.9.71	Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: a) forma de entrega; b) data entrega; c) cancelamento;
13.9.72	Disponer 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;
13.9.73	Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
13.9.74	Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
13.9.75	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;
13.9.76	Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
13.9.77	Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
13.9.78	Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
13.9.79	Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
13.9.80	Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
13.9.81	Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
13.9.82	Possibilitar reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
13.9.83	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;

13.9.84	Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
13.9.85	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;
13.9.86	Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
13.9.87	Controlar execução de dívidas;
13.9.88	Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
13.9.89	Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
13.9.90	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.
13.9.91	Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
13.9.92	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;
13.9.93	Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
13.9.94	Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
13.9.95	Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
13.9.96	Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
13.9.97	Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
13.9.98	Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
13.9.99	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.
13.9.100	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.
13.9.101	Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
13.9.102	Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
13.9.103	Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
13.9.104	Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
13.9.105	Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
13.9.106	Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
13.9.107	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.

13.9.108	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.
13.9.109	Possibilitar integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via Webservice.
13.9.110	Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
13.9.111	Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
13.9.112	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.
13.9.113	Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
13.9.114	Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
13.9.115	Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
13.9.116	Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
13.9.117	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.
13.9.118	Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
13.9.119	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.
13.9.120	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.
13.9.121	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.
13.9.122	Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
13.9.123	Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sobre alterações e movimentações após o encerramento.

13.10	Folha de Pagamento
13.10.1	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.
13.10.2	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.
13.10.3	Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
13.10.4	Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
13.10.5	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.
13.10.6	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
13.10.7	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.
13.10.8	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.
13.10.9	Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
13.10.10	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.
13.10.11	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
13.10.12	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
13.10.13	Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
13.10.14	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.
13.10.15	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.
13.10.16	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
13.10.17	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
13.10.18	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
13.10.19	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.
13.10.20	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

13.10.21	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
13.10.22	Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
13.10.23	Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
13.10.24	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.
13.10.25	Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
13.10.26	Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
13.10.27	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.
13.10.28	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.
13.10.29	Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
13.10.30	Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
13.10.31	Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
13.10.32	Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13.10.33	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
13.10.34	Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
13.10.35	Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
13.10.36	Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
13.10.37	Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
13.10.38	Possuir cadastro de cargos.
13.10.39	Permitir configuração de férias por cargo.
13.10.40	Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
13.10.41	Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
13.10.42	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.
13.10.43	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.
13.10.44	Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.

13.10.45	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 máscara definida no plano salarial.
13.10.46	Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
13.10.47	Possuir processo de progressão salarial automatizado.
13.10.48	Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
13.10.49	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
13.10.50	Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
13.10.51	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
13.10.52	Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
13.10.53	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
13.10.54	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
13.10.55	Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
13.10.56	Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
13.10.57	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
13.10.58	Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
13.10.59	Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
13.10.60	Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
13.10.61	Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de Contabilidade Pública.
13.10.62	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.
13.10.63	Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
13.10.64	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).
13.10.65	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.
13.10.66	Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

13.10.67	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.
13.10.68	Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
13.10.69	Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;
13.10.70	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.
13.10.71	Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
13.10.72	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 cancelado.
13.10.73	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.
13.10.74	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.
13.10.75	Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
13.10.76	Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
13.10.77	Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13.10.78	Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
13.10.79	Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
13.10.80	Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
13.10.81	Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
13.10.82	Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
13.10.83	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
13.10.84	Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
13.10.85	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
13.10.86	Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.

13.10.87	Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
13.10.88	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
13.10.89	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.
13.10.90	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.
13.10.91	Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
13.10.92	Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
13.10.93	Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
13.10.94	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
13.10.95	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
13.10.96	Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
13.10.97	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
13.10.98	Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
13.10.99	Controlar afastamentos do funcionário.
13.10.100	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
13.10.101	Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
13.10.102	Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
13.10.103	Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
13.10.104	Registrar todo o histórico salarial do servidor.
13.10.105	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
13.10.106	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
13.10.107	Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
13.10.108	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
13.10.109	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
13.10.110	Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
13.10.111	Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

13.10.112	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.
13.10.113	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.
13.10.114	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
13.10.115	Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
13.10.116	Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
13.10.117	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.
13.10.118	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.
13.10.119	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.
13.10.120	Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
13.10.121	Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
13.10.122	Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
13.10.123	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.
13.10.124	Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
13.10.125	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.
13.10.126	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.
13.10.127	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
13.10.128	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
13.10.129	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
13.10.130	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
13.10.131	Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

13.10.132	Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
13.10.133	Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
13.10.134	Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
13.10.135	Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
13.10.136	Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
13.10.137	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.
13.10.138	Emitir relatórios cadastrais em geral.
13.10.139	Emitir relatórios cadastrais de: <ul style="list-style-type: none"> 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.
13.10.140	Emitir relatórios cadastrais de: <ul style="list-style-type: none"> a) Tipos de Movimentação de Pessoal; b) Fontes de Divulgação; c) Atos; d) Movimentação de Pessoal; e) Naturezas dos Textos Jurídicos.
13.10.141	Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: <ul style="list-style-type: none"> a) Operadoras de planos de saúde; b) Despesas com planos de saúde; c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
13.10.142	Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: <ul style="list-style-type: none"> a) Linhas de Ônibus; b) Faixas; c) Vales-transportes; d) Vales-Mercado.
13.10.143	Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: <ul style="list-style-type: none"> a) Condições para Eventos; b) Elementos de Despesa; c) Despesas; d) Despesas por Organograma;

	e) Complementos das Despesas.
13.10.144	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.
13.10.145	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.
13.10.146	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.
13.10.147	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.
13.10.148	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
13.10.149	Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores como: alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
13.10.150	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.
13.10.151	Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público

	apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
13.10.152	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.
13.10.153	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.
13.10.154	Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
13.10.155	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.
13.10.156	Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
13.10.157	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
13.10.158	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
13.10.159	Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
13.10.160	Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
13.10.161	Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
13.10.162	Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
13.10.163	Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
13.10.164	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;
13.10.165	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
13.10.166	Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
13.10.167	Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
13.10.168	Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
13.10.169	Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
13.10.170	Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
13.10.171	Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
13.10.172	Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e

	períodos trabalhados.
13.10.173	Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: a) Alteração do período; b) Adição de valor ao valor originalmente lançado; c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
13.10.174	Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
13.10.175	Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
13.10.176	Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
13.10.177	Permitir integração com o sistema de Contabilidade Pública para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
13.10.178	Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
13.10.179	Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
13.10.180	Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
13.10.181	Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
13.10.182	Permitir consulta rápida nos cadastros.
13.10.183	Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
13.10.184	Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
13.10.185	Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
13.10.186	Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
13.10.187	Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
13.10.188	Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
13.10.189	Possibilitar cálculos digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado.

13.11	Assistência Social
13.11.1	Disponibilizar as seguintes configurações: a) permitir controle de execução de script e marcadores de tabelas do sistema; b) permitir identificação de idade mínima e máxima para ser considerado adolescente ou idoso; c) permitir configuração de atalhos menu principal do sistema; d) permitir cadastro de usuários identificando a unidade de trabalho, se gera parecer, produção, vulnerabilidades, habitação, visita, atendimento e tipo atendimento/visita; e) permitir ajuste beneficiários duplicados por lote ou individual; f) permitir unificação de logradouros e bairros;

	<p>g) possibilitar atualização automática do sistema nas máquinas clientes a partir da máquina servidor;</p> <p>h) permitir consultas e manutenção no sistema por tecla específicas de atalho para informações relativas às tabelas relacionadas a tela em uso;</p> <p>i) possibilitar backup/restore do sistema;</p> <p>j) opção de execução do sistema em unidade “off-line”, rotina de unificação de bases de dados.</p>
13.11.2	<p>Conter o cadastro de beneficiários:</p> <p>a) permitir a consulta do beneficiário por código, nome, nome mãe, CPF, data de nascimento, fone/celular, cartão SUS, sexo;</p> <p>b) permitir informações de dados pessoais, como raça, estado civil e escolaridade no padrão do cadastro único (Cadúnico);</p> <p>c) permitir informação de tipagem sanguínea e fator RH, para consolidação de banco de dados de doadores de sangue;</p> <p>d) permitir cadastro de todos os documentos pessoais;</p> <p>e) permitir registro de falecimento, data, causa e local;</p> <p>f) permitir endereçamento completo;</p> <p>g) permitir classificação do grau de carência;</p> <p>h) permitir dados profissionais, situação, local de trabalho, renda, nome empresa que trabalha, esteve afastado por doença, falta, licença, férias, exerceu trabalho agricultura ou pecuária, remuneração bruta, recebe ajuda regular/doação, aposentadoria rural, pensão alimentícia, pensão pecuniária, seguro-desemprego e outras fontes de renda;</p> <p>i) permitir programas municipais, estaduais, federais e grupos sociais onde o beneficiário está inserido;</p> <p>j) permitir registro de deficiências, cuidados, benefícios prestação continuada, qualidade de vida e dependências químicas;</p> <p>k) permitir registro de dados escolares como escola, escolaridade, série, curso, frequência, ano que parou, entre outros;</p>
13.11.3	<p>Conter o cadastro de domicílios:</p> <p>a) permitir dados residenciais, como tipo de construção, informações sobre terreno, situação do imóvel, tempo de moradia, tipo de cômodos, tipo de material, forma abastecimento/iluminação, possui coleta de lixo, existe calçamento logradouro, entre outros;</p> <p>b) permitir informação da família se é indígena, que povo pertence e se é quilombola;</p> <p>c) permitir registro dos custos domiciliares como energia elétrica, água, transporte, alimentação, gás/carvão/lenha, higiene, limpeza, aluguel, medicamentos uso regular, entre outros;</p> <p>d) permitir composição familiar com renda individual e per capita;</p> <p>e) permitir relação dos bens materiais encontrados em cada domicílio;</p> <p>f) permitir cadastro de vulnerabilidades;</p> <p>g) permitir informação da venda ou recebimento leite para o programa Fome Zero, se vende/recebe alimentos para PAA (Programa de Aquisição de Alimentos) - compra direta, recebe cesta básica, faz refeições restaurante popular, participa cursos alimentação e nutrição, recebeu cisterna, participa projetos produção</p>

	<p>alimentos, membro família beneficiário seguro-desemprego, algum membro é beneficiários programas Minas e Energia, Assistência Social, Ministério Cidades, outras parcerias MDS (Ministério Desenvolvimento Social);</p> <p>h) permitir controle de informações de trabalho do produtor rural, com relação de atividades exercidas e quantidade de animais que cada um possui;</p> <p>i) permitir informação filiação sindicatos, associações ou cooperativas, se possui crédito rural/ PRONAF (Programa Nacional de Fortalecimento Agricultura Familiar);</p> <p>j) permitir controle de atividades que geram renda na propriedade como leite, lavouras, aviário, gado, suíno, ovino, fruticultura, hortaliça, entre outras;</p> <p>k) permitir informação valor recebido do programa Bolsa-Família.</p>
13.11.4	<p>Conter o controle de atendimentos:</p> <p>a) permitir protocolo de atendimentos com workflow;</p> <p>b) permitir cadastro de atendimentos realizados de forma individual ou coletiva pelo assistente social, psicólogos e demais profissionais da secretaria;</p> <p>c) permitir histórico de atendimentos anteriores em tela, para facilitar o trabalho do profissional;</p> <p>d) permitir controle de tempo gasto com atendimentos conforme o tipo, social, psicológico, psicossocial, entre outros;</p> <p>e) permitir impressão de documento com informações do atendimento para arquivo;</p> <p>f) permitir sistema com possibilidade de restrição das informações conforme o profissional e/ou tipo de atendimento.</p>
13.11.5	<p>Conter o controle de visitas:</p> <p>a) permitir cadastro de visitas realizadas de forma individual ou coletiva pelo assistente social, psicólogos e demais profissionais da secretaria;</p> <p>b) permitir histórico de visitas anteriores em tela, para facilitar o trabalho do profissional;</p> <p>c) permitir controle de tempo gasto com visitas conforme o tipo, social, psicológico, psicossocial, entre outros;</p> <p>d) permitir possibilidade de anexar arquivos fotos, documentos para consulta e impressão posterior;</p> <p>e) permitir impressão de documento com informações da visita em arquivo;</p> <p>f) permitir a possibilidade de restrição das informações conforme o profissional e/ou tipo de visita.</p>
13.11.6	<p>Conter o controle de acompanhamento a domicílios:</p> <p>a) permitir registro do acompanhamento familiar pelos profissionais da assistência social, informação do domicílio, observações e período, esta informação contempla a exigência de número de atendimentos PAIF (Proteção e Atendimento Integral à Família);</p> <p>b) permitir histórico de acompanhamentos anteriores em tela, possibilidade de localizar o domicílio pelo beneficiário.</p>
13.11.7	<p>Conter o controle de parecer assistencial:</p> <p>a) permitir arquivo e emissão de documento referente ao parecer social, emitido pelo Assistente Social;</p> <p>b) permitir definição de grau de carência conforme beneficiário ou domicílio;</p>

	c) permitir controle de acesso restrito.
13.11.8	<p>Conter o controle de atividades em grupo:</p> <p>a) permitir controle de presença e conteúdo apresentado em oficinas, palestras, reuniões e demais atividades coletivas;</p> <p>b) permitir controle de horas utilizadas para cada atividade, por profissional ou por evento;</p> <p>c) permitir controle de oficinas realizadas por grupos de convivência (ou sociais);</p> <p>d) permitir emissão de lista de presença e/ou resumo da atividade executada;</p> <p>e) permitir emissão de ata de reunião.</p>
13.11.9	<p>Conter o controle de benefícios:</p> <p>a) permitir controle de estoque de benefícios, possibilitando a classificação destes;</p> <p>b) permitir distribuição de benefícios coletivos com registros para todos os beneficiários do domicílio, impossibilitando que este seja concedido duas vezes dentro de um período a mesma residência;</p> <p>c) permitir bloqueio de entrega de benefícios para pessoas com renda acima do informado;</p> <p>d) permitir distribuição de benefícios por convênios, controle de gastos com estes;</p> <p>e) permitir inclusão de fotos referentes a cada benefício entregue;</p> <p>f) permitir controle de custos da secretaria com cada tipo de benefício.</p>
13.11.10	<p>Conter um módulo de habitação:</p> <p>a) permitir abertura de protocolo (solicitação) de materiais, reformas ou construções;</p> <p>b) permitir controle dos processos por status definidos pela secretaria;</p> <p>c) permitir avaliação com alteração de status, emissão de documento (parecer) e inclusão de fotos, para análise do processo;</p> <p>d) permitir conclusão do processo, com possibilidade de emissão de formulário para departamento de compras do município, com relação de materiais e orçamentos prontos.</p>
13.11.11	<p>Conter um módulo de licitações:</p> <p>a) Permitir cadastro de produtos com nome, tipo e unidade de medida;</p> <p>b) Permitir cadastro de fornecedores com razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone, fax, inscrição municipal e estadual, endereço, contato e ramal do contato;</p> <p>c) Permitir cadastro de pedidos de compra com discriminação dos itens e quantidades;</p> <p>d) Possuir controle de processos licitatórios com número do processo, número da licitação, modalidade, data da homologação, fornecedores e itens declarados vencedores;</p> <p>e) Possuir controle de itens declarados vencedores, já retirados no fornecedor e remanescentes;</p> <p>f) Possuir controle de produtos/materiais retirados no fornecedor diretamente pelo beneficiário.</p>
13.11.12	<p>Conter um controle de materiais e recursos:</p> <p>a) Controle de estoque e distribuição de benefícios, recursos e materiais de consumo, possibilitando a classificação destes, por unidade e almoxarifado e por atividades coletivas;</p> <p>b) Distribuição de benefícios coletivos com registros para todos os beneficiários do</p>

	<p>domicílio, impossibilitando que este seja concedido duas vezes dentro de um período a mesma residência;</p> <p>c) Bloqueio de entrega de benefícios para pessoas com renda acima do informado;</p> <p>d) Distribuição de benefícios por convênios, controle de gastos com estes;</p> <p>e) Inclusão de fotos referentes a cada benefício entregue;</p> <p>f) Controle de custos da secretaria com cada tipo de benefício, material ou recurso;</p> <p>g) Histórico de materiais habitacionais, benefícios e recursos entregues a população de forma individual ou domiciliar.</p>
13.11.13	<p>Disponibilizar minimamente os seguintes relatórios:</p> <p>a) permitir criação e emissão de relatórios, documentos e gráficos através de <i>software</i> exclusivo, anexo ao sistema;</p> <p>b) permitir exportação de relatórios e gráficos para formato .pdf, .xls, .doc e .jpg;</p> <p>c) permitir relatórios estatísticos de todos os módulos do sistema;</p> <p>d) permitir histórico completo dos beneficiários, com informações de todos os módulos integrados;</p> <p>e) permitir histórico domiciliar com todas as atividades e demais processos realizados dentro da secretaria a partir de cada beneficiário integrante desta família.</p> <p>f) permitir a emissão do relatório mensal do CRAS e do CREAS gerados automaticamente conforme determinação do MDS.</p>
13.11.14	<p>Permitir a importação do Cadúnico de beneficiários e domicílios por período de cadastramento - importação de todos os dados cadastrais do Cadúnico Web.</p>

13.12	Portal da Transparência
13.12.1	Permitir a utilização do sistema via web browser.
13.12.2	Conter filtro para seleção do município.
13.12.3	Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas.
13.12.4	As consultas devem conter filtros para seleção da Prefeitura, que disponibilizará a informação para acesso na web.
13.12.5	Possuir cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
13.12.6	Possuir cadastro para exibição das consultas.
13.12.7	Relacionar documentos com o processo de licitação.
13.12.8	Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
13.12.9	Deverá atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
13.12.10	Permitir exportar em formato CSV as informações da Prefeitura na web, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
13.12.11	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
13.12.12	Permitir consulta de receitas, despesas, veículos, patrimônio, almoxarifado, licitações, compras, contratos, pessoal, demonstrativos contábeis, contas públicas.
13.12.13	Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
13.12.14	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
13.12.15	Permitir consulta dos links de acesso às consultas das informações disponibilizadas

	pela Prefeitura na web.
13.12.16	Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
13.12.17	Deverá ser possível consultas do menu Pessoal, servidores efetivos e contratados.
13.12.18	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.
13.12.19	Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores, devendo ser possível que a Prefeitura possa escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
13.12.20	Exibir o filtro da situação como um facilitador nas consultas de servidores/empregados ativos, servidores efetivos, servidores comissionados, servidores contratados e servidores inativos.
13.12.21	Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas lotação, secretaria/órgão, categoria e local de trabalho.
13.12.22	Permitir que a Prefeitura disponibilize relatórios conforme a sua necessidade, e, ainda, com a possibilidade de definir um nome no menu publicações opcionais do Município.
13.12.23	Permitir a parametrização do cabeçalho e rodapé do Município.
13.12.24	Exibir as propostas da licitação no menu de licitações.
13.12.25	Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas nome, matrícula e CPF.
13.12.26	Permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro e uma coluna totalmente parametrizáveis.
13.12.27	Permitir a exibição dos relatório de estagiários, total da folha de pagamento e níveis salariais.
13.12.28	Possuir uma seção que permita a exibição detalhada das licitações realizadas, bem como a relação dos fornecedores impedidos de licitar.
13.12.29	Possuir uma seção que permita a exibição dos contratos firmados pelo município.
13.12.30	Possuir uma seção para exibição dos demonstrativos das transferências financeiras intragovernamentais, transferências voluntárias e receitas e despesas extra-orçamentárias.
13.12.31	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.
13.12.32	Possuir uma seção específica para consulta de receitas do município: a) As receitas; b) Maiores arrecadações por contribuinte; c) Ingressos de receitas.
13.12.33	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;

	<ul style="list-style-type: none"> g) Despesas com diárias e passagens; h) Despesas por credor; i) Execução de programas; j) Gastos diretos por despesas; l) Gastos diretos por órgão; m) Transferências financeiras a terceiros; n) empenhos a pagar por ordem cronológica; o) Despesas com diárias e passagens por credor.
13.12.34	Possuir uma seção específica que permita a consulta da relação dos veículos da Prefeitura.
13.12.35	Possuir uma seção específica que permita obter informações sobre o patrimônio do município, utilizando-se a consulta da relação de bens patrimoniais.
13.12.36	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.
13.12.37	Possuir uma seção específica que permita a exibição de consultas contemplando as licitações realizadas pela Prefeitura, demonstrando também quais fornecedores estão impedidos de licitar.
13.12.38	Possuir uma seção específica que permita a consulta das compras realizadas, por meio da consulta das compras diretas.
13.12.39	Possuir uma seção específica que permita a consulta dos contratos firmados.
13.12.40	<p>Possuir uma seção que permita a exibição das informações de pessoal do Município, podendo ser analisadas com base nas seguintes consultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; l) Servidores cedidos/recebidos.
13.12.41	<p>Possuir uma seção específica que permita as seguintes consultas dos demonstrativos da Prefeitura:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Transferências financeiras intragovernamentais; b) Transferências voluntárias; c) Receitas e despesas extra-orçamentárias.
13.12.42	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.
13.12.43	Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas por parte da Prefeitura, permitindo a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da Prefeitura.
13.12.44	Possuir uma seção específica de acesso à informação possibilitando que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a Prefeitura, e, ainda,

	que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
--	---

13.13	Controle de Legislação
13.13.1	Permitir o cadastramento, armazenamento, manipulação de textos e documentos, utilizando editores de texto, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word; - Lotus WordPro; - Corel WordPerfect; - BrOffice / OpenOffice.
13.13.2	Possibilitar o cadastro dos textos consolidados para cada ato, sem sobrepor o texto original, com cadastro dos atos alterados, vinculando ao ato original.
13.13.3	Possibilitar o cadastro ou inserção de vários arquivos do tipo <i>original</i> para cada ato.
13.13.4	Possibilitar a visualização de todos os documentos do tipo <i>original</i> que estão vinculados em cada Ato.
13.13.5	Permitir o cadastro dos locais de publicação do ato.
13.13.6	Permitir pesquisas de forma prática para encontrar atos específicos, possibilitando a visualização ou impressão, tendo as seguintes opções de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> - Assunto; - Autoridade; - Datas; - Palavras ou frase que fazem parte ou não do texto.
13.13.7	Permitir a pré-definição de modelos de documentos conforme o tipo do ato.
13.13.8	Permitir a proteção na consulta dos textos das proposições, evitando a edição (proteção parcial) ou até mesmo a cópia (proteção total) dos mesmos.
13.13.9	Permitir configurar as permissões que os usuários terão por tipo de ato, definindo assim se o usuário poderá inserir, alterar ou excluir atos.
13.13.10	Permitir a verificação, por meio de relatório, de como está a situação dos textos cadastrados no sistema, possibilitando verificar quais atos possuem ou não possuem um texto cadastrado.
13.13.11	Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Assuntos; - Autoridades; - Atos; - Atos Alterados.
13.13.12	Permitir que os relatórios sejam salvos e emitidos no formato PDF e com Assinatura Digital.
13.13.13	Possibilitar consultar o tempo de emissão de cada relatório.
13.13.14	Possibilitar a inclusão nos textos legais das informações registradas no cadastro, utilizando-se de variáveis do sistema disponibilizadas para os editores Word e BrOffice/OpenOffice.
13.13.15	Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade.
13.13.16	Permitir que o usuário administrador crie suas próprias validações para serem executadas nas inserções, atualizações e exclusões dos registros.
13.13.17	Permitir a importação automática de imagens do tipo "jpg" para o cadastro dos atos.

13.14	Contabilidade de Custos
13.14.1	Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores: Google Chrome 30 ou superior; Mozilla Firefox 25 ou superior; Microsoft Internet Explorer 10 ou superior; Safari 6 ou superior.
13.14.2	Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
13.14.3	Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos gráficos (perfil administrador) ou apenas a operacionalização do cálculo de custos.
13.14.4	Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos unitários dos objetos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
13.14.5	Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos centros de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
13.14.6	Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos elementos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
13.14.7	Possuir painéis interativos que permitem a análise de custos em nível de item de custos, permitindo a conferência da fidedignidade das informações de custos, bem como a conciliação com o sistema estruturante que originou a informação. Este painel também permite que seja realizada a auditoria das informações de custos.
13.14.8	Possuir integração com os sistemas estruturantes geradores de informações de custos da entidade, sendo eles: Contabilidade Pública, Estoque, Folha de Pagamento, Compras, Patrimônio.
13.14.9	Permitir gravação dos gráficos em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
13.14.10	Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
13.14.11	Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários via e-mail.
13.14.12	Painéis dinâmicos que permitem o agrupamento e desagrupamento de informações de custos conforme as estruturas administrativas, funcionais e programáticas.
13.14.13	Parametrizações de informações dos sistemas estruturantes para caracterização do regime de competência.
13.14.14	Possibilitar, através de configuração, quais itens devem ser tratados como exceção na apuração na apuração de custos.
13.14.15	Possibilitar que a entidade realize o cálculo de custos sobre vários prismas diferenciados através da criação de visões de custos.
13.14.16	Possibilita que sejam iniciados ou cessados os cálculos de apuração de custos de uma visão a partir de uma certa data através da ativação/inativação da visão.
13.14.17	Permitir cadastrar os elementos de custos em diversos níveis sintéticos ou analíticos, bem como classifica-los em fixos ou variáveis. Além disto, permite que sejam vinculados os elementos cadastrados com vinculação ao sistema estruturante que gerará a informação de custos.
13.14.18	Permitir cadastrar o objeto de custos, vincula-lo a classificação institucional/funcional/programática, cadastramento das variáveis físicas, bem como seu valor econômico, tudo isto conforme as alterações ocorridas na linha do tempo.
13.14.19	Permitir cadastrar vários métodos de custeio para uma mesma entidade. Estes métodos de custeio devem ser caracterizados e terem seus alocadores de custos

	vinculado. Também é possibilitando que sejam utilizados métodos de custeio que não geram alocações de custos indiretos.
13.14.20	Permitir o cadastro de inúmeros alocadores de custos com características distintas para os tipos de métodos de custeio existente, bem como sua variação ao longo do tempo.
13.14.21	Permitir o cadastro dos centros de custos da entidade. Uma vez cadastrados, os centros de custos devem possuir as seguintes configurações: a) Classificação de direto ou indireto; b) Classificação institucional/funcional/programática; c) elementos de custos vinculados; d) Vinculação do centro custos com os sistemas estruturantes.
13.14.22	Permitir que uma visão seja exportada para que posteriormente possa ser utilizada como cópia pela mesma entidade ou por outra entidade, desde que devidamente autorizada pelo fornecimento da codificação de importação.
13.14.23	Permitir que uma visão seja copiada pela mesma entidade ou por outra entidade, que anteriormente tenha sido exportada, desde que devidamente autorizada pelo fornecimento da codificação de importação.
13.14.24	Possuir o relatório denominado Demonstração do Resultado Econômico (DRE).
13.14.25	Sempre que algum item cadastrado necessitar de modificação poder ser utilizado os ícones de edição ou de exclusão. Também sempre que necessário a adição de nova informação ao cadastro poder ser utilizado o ícone adicionar.
13.14.26	Permitir que o usuário troque a visão ou a entidade que esteja operacionalizando sem a necessidade de encerramento da sessão.

13.15	Serviços ao Contribuinte / Cidadão
13.15.1	Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade por meio de consultas e emissão de extratos, contendo os débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
13.15.2	Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática via Internet: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização e 2ª via de Certidão de Isenção.
13.15.3	Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
13.15.4	Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
13.15.5	Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao contribuinte utilizar o CPF ou CNPJ com ou sem senha, ou somente o código cadastral do contribuinte na Prefeitura.
13.15.6	Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio contribuinte.
13.15.7	Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
13.15.8	Permitir que os contadores acessem as informações dos contribuintes que representam.
13.15.9	Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.

13.15.10	Possibilitar a configuração de validações a serem feitas quando o contribuinte emitir relatórios pelo sistema, emitindo mensagem ao contribuinte sobre as pendências e impedindo a emissão do relatório.
13.15.11	Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
13.15.12	Permitir personalizar cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.
13.15.13	Permitir o controle de emissão de guias de dívidas ativas que estão em processo de execução.
13.15.14	Permitir o controle de emissão de guias unificadas pelo usuário, podendo ser configurada a seleção de parcelas por tipos de receitas e por receitas, podendo também excluir receitas e inserir uma nova receita no momento desejado.

13.16	Serviços ao Servidor Municipal
13.16.1	Permitir definições de permissões de acesso por servidor usuário.
13.16.2	Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante as parametrizações de permissões pré-definidas, a consulta às suas informações e aos seus dados cadastrais.
13.16.3	Permitir ao servidor público solicitar via internet alterações cadastrais.
13.16.4	Permitir ao servidor público a emissão do contracheque (recibo de pagamento) via internet.
13.16.5	Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet.
13.16.6	Permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet.
13.16.7	Permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento.
13.16.8	Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor.
13.16.9	Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.
13.16.10	Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.
13.16.11	Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.
13.16.12	Permitir consultar informações cadastrais de funcionário.
13.16.13	Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.
13.16.14	Permitir gerar e consultar os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
13.16.15	Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.
13.16.16	Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados dos sistemas de Folha de Pagamento, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.
13.16.17	Possibilitar ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade.
13.16.18	Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.
13.16.19	Permitir emissão de um relatório das movimentações dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e todas essas informações devem ser apresentadas mensalmente.

13.16.20	Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
13.16.21	Possibilitar aos usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas.
13.16.22	Permitir que se possa definir quais os campos do cadastro das pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.

13.17	Gestão Analítica de Dados - BI
13.17.1	Permitir uso do sistema via web browser, minimamente com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Internet Explorer.
13.17.2	Possibilitar acesso ao sistema utilizando os usuários e senhas do Google ou Yahoo.
13.17.3	Possibilitar acesso ao sistema utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
13.17.4	Permitir configuração de acesso individual de usuários.
13.17.5	Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários que terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos painéis e indicadores.
13.17.6	Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da Prefeitura Municipal.
13.17.7	Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
13.17.8	Possibilitar a análise dos painéis e relatórios para comparação entre os dados atuais e as metas pré-estabelecidas pela Prefeitura Municipal.
13.17.9	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.
13.17.10	Permitir geração de relatórios, minimamente nos formatos PDF, MS Word e MS Excel.
13.17.11	Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.
13.17.12	Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
13.17.13	Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários via e-mail.
13.17.14	Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no <i>Data Warehouse</i> de forma automática ou manual.
13.17.15	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.
13.17.16	Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
13.17.17	Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas ou sistemas para geração de um único indicador.
13.17.18	Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
13.17.19	Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na Prefeitura.

13.17.20	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".
13.17.21	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".
13.17.22	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".

14. ESPECIFICAÇÕES DAS INTEGRAÇÕES OBRIGATÓRIAS ENTRE OS SISTEMAS

Os diversos módulos que compõem o sistema de gestão pública deverão estar integrados entre si, permitindo agilização nos diversos processos internos e consequente economia de tempo e modernização da máquina administrativa, minimamente:

- a) do sistema de Contabilidade Pública a ser instalado na Prefeitura Municipal com aquele já instalado na Câmara Municipal de Miraguai, proporcionando a consolidação contábil de forma automatizada, sem se precisar recorrer à redigitação de dados.
- b) do sistema de Contabilidade Pública com o sistema de Tesouraria.
- c) do sistema de Controle de Patrimônio com o sistema de Contabilidade Pública, segundo as normas obrigatórias do PCASP.
- d) do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública para a geração automática dos empenhos provenientes do processamento da folha de pagamento.
- e) do sistema de Tributação Municipal com sistemas de Tesouraria e Contabilidade Pública.
- f) do sistema de Planejamento do Orçamento com sistema de Contabilidade Pública.
- g) do sistema de Licitações e Compras com sistemas de Contabilidade Pública, Controle de Patrimônio e Controle de Estoque / Almoxarifado.
- h) do sistema de Portal da Transparência com os demais sistemas, buscando os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso, de forma automática, sem interferência manual.
- i) do sistema de Siconfi com o sistema de Contabilidade Pública, possibilitando o preenchimento automatizado da planilha do Siconfi em formato .XLS, buscando as informações do banco de dados existente na contabilidade.
- j) do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Serviços ao Servidor Municipal.
- l) do sistema de Serviços ao Contribuinte / Cidadão com o sistema de Tributação Municipal, com a troca de informações em tempo real.
- m) do sistema de Gestão Analítica de Dados-BI com os demais sistemas com a troca, validação e consolidação das informações em tempo real entre os sistemas.

n) do sistema de Contabilidade de Custos com os sistemas de Contabilidade Pública, Controle de Estoque / Almoxarifado, Folha de Pagamento, Licitações e Compras e Controle de Patrimônio, sendo estes os sistemas que deverão gerar as informações de custos.

15. DEMONSTRAÇÃO COM TESTE PRÁTICO PARA AFERIÇÃO DO ATENDIMENTO AO EXIGIDO NO OBJETO

Para a validação das funções e características exigidas, os sistemas ofertados deverão ser submetidos à avaliação da Comissão de Avaliação, mediante demonstração com teste prático a ser realizado após a verificação da documentação de habilitação das licitantes.

A Prefeitura Municipal de Miraguai, para fins de homologação dos sistemas propostos, definirá data para início da demonstração com o teste prático aos responsáveis que irão operar os sistemas e deverão fazer o acompanhamento desta fase, visando à verificação de que os sistemas ofertados atendem aos requisitos exigidos no presente Edital, da forma como segue:

a) A licitante melhor classificada após a fase de disputa de lances, desde que habilitada pela documentação apresentada, deverá:

- se utilizar de pessoal suficiente e equipamentos próprios e adequados (Notebooks, data show, mídias de armazenamento e outros) para a demonstração;
- apresentar sistemas que comprovem integralmente as funcionalidades previstas no Presente Termo de Referência – Detalhamento do Objeto.

b) Para exame de conformidade dos sistemas com as características técnicas exigidas para os mesmos será considerado o que segue:

- a Prefeitura Municipal de Miraguai disponibilizará e indicará o local para a apresentação dos sistemas;
- na demonstração técnica, os sistemas apresentados serão submetidos a testes, a fim de comprovar e avaliar o atendimento às características técnicas, às integrações e às funcionalidades exigidas;

Para o cumprimento deste item, a licitante deverá, sendo na convocação fixado o prazo mínimo de até 02 (dois) dias úteis, dirigir-se ao local determinado pela Prefeitura Municipal de Miraguai para apresentar os sistemas, de acordo com as disposições do subitem anterior.

Após o procedimento descrito no subitem anterior, será emitido parecer final pelos servidores representantes da Prefeitura Municipal de Miraguai, informando se cada sistema atende de forma plenamente satisfatória, ou de forma apenas satisfatória, ou não atende satisfatoriamente às exigências do presente Edital, com o apontamento dos itens avaliados que basearam o quesito atribuído a cada sistema, sendo assim definidos os quesitos:

Atendimento plenamente satisfatório: a licitante demonstrou atender plenamente a todos os requisitos técnicos e funcionais exigidos para os sistemas;

Atendimento apenas satisfatório: a licitante demonstrou atender apenas satisfatoriamente aos requisitos técnicos e funcionais exigidos para os sistemas, mesmo tendo sido detectado que certos aspectos técnicos ou funcionais poderiam ser mais efetivos ou poderiam ser otimizados ou facilitados quanto à sua operação no dia a dia;

Atendimento não satisfatório: a licitante demonstrou não atender satisfatoriamente aos requisitos técnicos e funcionais exigidos para os sistemas, verificando-se falhas no atendimento a funcionalidades que terminam por tornar deficiente a operacionalidade do sistema e poderão

causar prejuízos operacionais e de controle às obrigações legais à Prefeitura Municipal de Miraguaí.

Caso o parecer final emitido informe que algum dos sistemas apresentados não atendeu minimamente de forma satisfatória às exigências do presente Edital, os servidores representantes da Prefeitura Municipal de Miraguaí deverão determinar a desclassificação da respectiva licitante que fez a demonstração, sendo convocada a próxima licitante melhor classificada na proposta de preços para os mesmos procedimentos, após verificada sua documentação de habilitação e, assim por diante, até a apuração da vencedora.

Poderão acompanhar a demonstração as demais licitantes que apresentaram propostas, admitindo-se a presença de apenas 01 (um) representante por licitante, que, desde que autorizados previamente pelos servidores representantes da Prefeitura Municipal de Miraguaí/RS, poderão interagir, sempre se dirigindo aos representantes da Prefeitura, que, se observar que as interações ou interferências possuírem o intuito de tumultuar o andamento dos trabalhos, poderá fazer as advertências cabíveis, inclusive com a solicitação de retirada de tais representantes do ambiente de demonstração, sem prejuízos das sanções previstas em Lei.

Poderão ser convidados a colaborar com os servidores responsáveis designados pela Prefeitura Municipal de Miraguaí técnicos profissionais na área de tecnologia da informação, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, especialmente selecionados e convidados pela Prefeitura Municipal para ajudar a atestar se os sistemas apresentados estão de acordo com o exigido.

Será considerada vencedora a proposta que, após habilitada, atender integralmente ao disposto no presente Edital e seus anexos, à qual será adjudicado o objeto da presente licitação.

Após transcorrido o prazo recursal previsto em lei e/ou julgados eventuais recursos apresentados após a divulgação do resultado final, será declarada a vencedora, com a convocação da mesma para a assinatura do contrato.

16. OBSERVAÇÕES FINAIS

Independentemente das especificações acima descritas, a licitante vencedora deverá promover adequação de seus sistemas sempre que estes se mostrarem incompatíveis com o desempenho esperado, visando o atendimento às determinações legais.

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 17/2016.
ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

_____, CNPJ n.º _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, para fins de participação no Pregão Presencial n.º 17/2016, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática, com conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico operacional por 10 (dez) horas mensais, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, DECLARA, sob as penalidades da lei, expressamente, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no Pregão supracitado.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2016.

(Assinatura do representante legal e carimbo)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 17/2016.
ANEXO III

FORMULÁRIO PADRÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A – Licenciamento e implantação dos Sistemas	Parâmetros	A1-Valor implantação	A2-Valor mensal licenciamento	A3-Valor anual licenciamento
1-Contabilidade Pública	04 usuários simultâneos			
2-Planejamento do Orçamento	04 usuários simultâneos			
3-Tesouraria	04 usuários simultâneos			
4-Siconfi	04 usuários simultâneos			
5-Licitações e Compras	04 usuários simultâneos			
6-Controle de Frotas	04 usuários simultâneos			
7-Controle de Estoque / Almojarifado	04 usuários simultâneos			
8-Controle de Patrimônio	04 usuários simultâneos			
9-Tributação Municipal	650 cadastros de imóveis / 04 usuários simultâneos			
10-Folha de Pagamento	250 cadastros de funcionários / 04 usuários simultâneos			
11-Assistência Social	04 usuários simultâneos			
12-Portal da Transparência	usuários ilimitados			
13-Controle de Legislação	04 usuários simultâneos			
14-Contabilidade de Custos	01 usuário cadastrado ativo			
15-Serviços ao Contribuinte / Cidadão	usuários ilimitados			
16-Serviços ao Servidor Municipal	usuários ilimitados			

17-Gestão Analítica de Dados-BI	01 usuário cadastrado ativo			
Subtotal - A		R\$	R\$	R\$

B – Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas, após o cumprimento de 10 (dez) horas trabalhadas mensais	B1-Valor hora trabalhada por técnico
Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal – hora trabalhada por técnico	
Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas na sede da proponente ou a partir de acesso remoto à distância – hora trabalhada por técnico	
Subtotal - B	R\$

Total Global (Subtotal A1 + Subtotal A3 + Subtotal B1)	R\$
---	------------

Declaramos que a presente proposta de preços contempla os serviços de suporte técnico operacional aos sistemas contratados por 10 (dez) horas mensais, com saldo cumulativo com as horas do mês seguinte, caso não utilizadas em determinado mês e, caso ultrapassado o saldo existente das horas mensais em determinado mês, os serviços excedentes serão pagos conforme valor dos serviços de suporte/atendimento técnico, acima propostos.

Validade da Proposta:

_____, _____ de _____ de 2016.

(Assinatura do representante legal e carimbo)

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 17/2016
ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º.
XXX/2016 QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE MIRAGUAÍ, ESTADO DO
RIO GRANDE DO SUL E A EMPRESA XXXX,
CONFORME LICITAÇÃO MODALIDADE
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 17/2016.

O **MUNICÍPIO DE MIRAGUAÍ**, Estado do Rio Grande do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 87.613.121/0001-97, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Alencar Júlio Gross, simplesmente denominado de **CONTRATANTE**; e de outro lado, a empresa **xxxxxx**, situada à **xxxx**, N.º **xxxx**, Bairro **xxxx**, CEP n.º **xxxxx-xxx**, na cidade de **xxxxx/RS**, inscrita no CNPJ sob n.º **xxxxxxxxx**, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam, entre si, o presente instrumento particular de contrato, tudo na forma do Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, e, ainda, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

I - O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática, com conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico operacional por 10 (dez) horas mensais com saldo cumulativo com as horas do mês seguinte, caso não utilizadas em determinado mês e, caso ultrapassado o saldo existente das horas mensais em determinado mês, os serviços excedentes serão pagos conforme valor dos serviços de suporte/atendimento técnico;

II - Os serviços de suporte/atendimento técnico mensal deverão ser prestados com deslocamento de técnicos até a sede da **CONTRATANTE** - atendimento presencial, bem como atendimento na sede da **CONTRATADA** ou via acesso remoto à distância, de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**.

III - Para quantitativos dos parâmetros exigidos maiores que os acima estabelecidos, o contrato será aditivado com as alterações dos quantitativos e valores sofridos, tomando-se por base os valores/quantitativos vigentes na data das alterações, de forma proporcional, aplicando-se a variação de valor proporcionalmente à variação sofrida do quantitativo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA:

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o inciso IV do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/1993, mediante solicitação da Secretaria.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E FORMA DE PAGAMENTO:

I - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços os valores conforme abaixo, com a devida comprovação mensal:

Item	Licença de uso de sistemas e Serviços	Valor Implantação	Valor Mensal
1	Contabilidade Pública com 04 usuários simultâneos		
2	Planejamento do Orçamento com 04 usuários simultâneos		
3	Tesouraria com 04 usuários simultâneos		
4	Siconfi com 04 usuários simultâneos		
5	Licitações e Compras com 04 usuários simultâneos		
6	Controle de Frotas com 04 usuários simultâneos		
7	Controle de Estoque / Almoxarifado com 04 usuários simultâneos		
8	Controle de Patrimônio com 04 usuários simultâneos		
9	Tributação Municipal com 650 cadastros de imóveis / 04 usuários simultâneos		
10	Folha de Pagamento com 250 cadastros de funcionários / 04 usuários simultâneos		
11	Assistência Social com 04 usuários simultâneos		
12	Portal da Transparência com usuários ilimitados		
13	Controle de Legislação com 04 usuários simultâneos		
14	Contabilidade de Custos com 01 usuário cadastrado ativo		
15	Serviços ao Contribuinte / Cidadão com usuários ilimitados		
16	Serviços ao Servidor Municipal com usuários ilimitados		
17	Gestão Analítica de Dados-BI com 01 usuário cadastrado ativo		
Valor total mensal Sistemas e Serviços / valor total implantação		R\$	R\$

Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas, após o cumprimento de 10 (dez) horas trabalhadas mensais	Valor Hora Trabalhada por técnico
Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas de forma presencial na sede da CONTRATANTE – hora trabalhada por técnico	R\$
Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas na sede da CONTRATADA ou a partir de acesso remoto à distância – hora trabalhada por técnico	R\$

II - O pagamento será efetuado:

- mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, pelo licenciamento mensal dos sistemas, iniciando-se a partir da data de instalação dos mesmos;

- em valor único por sistema implantado, até o 15º (décimo quinto) dia após a entrega da Declaração de Homologação dos Sistemas Implantados do correspondente sistema, pelos serviços de implantação dos sistemas;

- em valor único por serviço prestado, até o 15º (décimo quinto) dia após a prestação dos serviços, pelos serviços de suporte/atendimento técnico.

III - Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

IV - Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços constantes da nota fiscal/fatura, sendo que a mesma não sofrerá qualquer atualização monetária da sua apresentação até o efetivo pagamento.

V - Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

VI - Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a administração da CONTRATANTE, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

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

VIII - A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

IX - Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

X - A CONTRATANTE efetuará retenção na fonte, na forma da lei, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos efetuados à CONTRATADA.

XI - Toda e qualquer despesa relativa à execução do objeto contratado, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

XII - Em caso de renovação do contrato, o mesmo sofrerá atualização de valores, tendo como base o índice do IGPM/FGV, assim como os valores pagos em atraso por exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO:

Os serviços contratados sofrerão fiscalização dos servidores responsáveis pelos setores envolvidos e usuários dos sistemas, ou por pessoa indicada pelo senhor Prefeito Municipal. Fica, entretanto, a ressalva que a efetiva ocorrência de fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação do serviço objeto deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES:

Além dos casos comuns, implícitos ou expressos neste contrato, nas especificações e nas leis cabíveis, caberá:

- à CONTRATADA:

I - Cumprir com todas as atividades do objeto deste Contrato;

II - Levar, imediatamente, ao conhecimento da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;

III - Indicar e disponibilizar equipe técnica especializada que atuará na implantação, customização e treinamento dos sistemas;

IV - Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, entre outras da equipe técnica;

V - Apresentar os sistemas contratados na qualidade funcional e prazos exigidos pela CONTRATANTE no edital de Pregão Presencial nº 17/2016 e seu Termo de Referência;

VI - Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

VII - Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto contratado;

VIII - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

IX - Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

X - Guardar sigilo absoluto em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venha tomar conhecimento;

XI - Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;

XII - Prover o pessoal técnico necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

XIII - Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos sistemas e dos serviços prestados;

XIV - Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

XV - Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, etc., sempre atualizados, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e/ou em meio magnético (CD ROM);

XVI - As definições de prioridades deverão ser definidas conjuntamente com a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências administrativas, inclusive quanto a datas e horários.

- à CONTRATANTE:

I) - Indicar um responsável pelo acompanhamento do presente Contrato;

II) - Emitir, por intermédio do responsável pelo Contrato, relatórios sobre os atos relativos à sua execução, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços e à exigência de condições estabelecidas;

III - Fornecer, após a assinatura do contrato ou após a emissão da ordem de serviços correspondente, as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;

IV - Agendar as reuniões que, porventura, se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

V - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de servidores designados;

VI - Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

VII - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

VIII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos profissionais da CONTRATADA;

IX - Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes do presente contrato serão atendidas pela verba da seguinte rubrica do orçamento municipal do exercício de 2016:

Proj/Atividade: 2008 – Administração Geral – Secretaria da Administração
--

33.90.39.00.00.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO:

Será vedado à CONTRATADA transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia autorização do Prefeito Municipal.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

A CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente contrato, a qualquer momento, independente de interpelação ou procedimento judicial, no caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução dos serviços contratados, por conveniência administrativa ou interesse do serviço público, devidamente justificado.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES:

Os casos de inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no artigo 87 de Lei 8.666/93, que são as seguintes:

I - Advertência;

II – Multa,

a) de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

b) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, relativo a execução dos serviços em desacordo com o solicitado;

III - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca de Tenente Portela para dirimir qualquer divergência quanto ao contrato de locação, que não for resolvida amigavelmente entre as partes.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das duas (02) testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos.

Miraguaí/RS, XX de XXXXXXXXXXXX de 2016.

ALENCAR JÚLIO GROSS
PREFEITO
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME:

CPF:

ASSINATURA:

NOME:

CPF:

ASSINATURA:

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 17/2016
ANEXO V

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que em cumprimento ao Edital de **Pregão Presencial N.º. 17/2016**, que a empresa _____, através de seu técnico e/ou representante, Sr. _____, visitou e tomou conhecimento da sistemática de trabalho adotada pelo Município e também das instalações, sistemas e estrutura existente, para cumprimento correto do objeto do edital acima especificado.

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

Miraguaí, RS, em ____ de _____ de 2016.

(Assinatura)

Técnico da Prefeitura:

CPF

(Assinatura)

Representante da empresa:

CPF

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 17/2016.
ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE
OBSERVANCIA AO DISPOSTO NO ART. 7º INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL**

A proponente, abaixo assinada, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para fins da Licitação modalidade **Pregão Presencial nº. 17/2016**, na forma e sob as penas da Lei Federal 8666 de 21 de junho de 1993, e demais legislações pertinentes, o cumprimento do disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2016.

(Assinatura do representante legal e carimbo)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 17/2016.
ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Presencial nº. 17/2016**, instaurado por este Município, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2016.

(Assinatura do representante Legal e carimbo da proponente)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 17/2016.
ANEXO VIII

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para todos os fins de direito, que este Município de _____ está sendo contemplado (ou já foi contemplado) pelos serviços de locação de sistemas de informática, incluindo a completa implantação com a instalação, a conversão dos dados e o treinamento, sendo estes executados pela empresa _____, estabelecida na cidade de _____, Estado _____, inscrita no CNPJ nº. _____, cumprindo com os prazos das obrigações assumidas, entregando os sistemas contratados e prestando os serviços solicitados com qualidade, nada constando que a desabone, pelo que declaramos sua aptidão em cumprir com objeto igual ou semelhante ao que ora está sendo atestado.

Atestamos o pleno funcionamento dos seguintes sistemas:

Por ser verdade, firmamos o presente.

(MUNICÍPIO), ____ de _____ de 2016.

Assinatura
Nome legível
Cargo

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 17/2016
ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO E CONCORDÂNCIA
COM OS TERMOS DO EDITAL

O proponente, abaixo assinado declara expressamente que aceita e se sujeita a todas as condições estabelecidas no edital **Pregão Presencial n.º. 17/2016** e seus respectivos anexos e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelos licitados quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de cumprir o objeto deste processo.

Declara também que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados e pela compatibilidade dos sistemas propostos com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos, descritos no ANEXO I.

Declara ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa idoneidade da proponente nos termos do Art. 32 parágrafo 2º e Art. 97 da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações.

_____, _____ de _____ de 2016.

(Assinatura do Representante legal e carimbo da Proponente)

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 17/2016.

ANEXO X

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____ portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____ a participar da Licitação modalidade **Pregão Presencial n.º. 17/2016**, instaurada por esta municipalidade.

Na qualidade de representante legal, outorga-se ao acima credenciado, plenos poderes de decisão inclusive o de renunciar ao direito de interposição de recursos do processo acima citado.

_____, _____ de _____ de 2016

(Assinatura do Representante Legal)

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 17/2016

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(nome da empresa), CNPJ/MF n.º. _____, (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme conceito legal e fiscal de nosso ordenamento pátrio, podendo usufruir os benefícios da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

_____, _____ de _____ de 2016.

(Carimbo e assinatura do Contador responsável)

(Carimbo e assinatura do Representante Legal)

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 17/2016

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SISTEMAS IMPLANTADOS

Com base nas informações constantes do Pregão Presencial n.º. 17/2016, cujo objeto é a **contratação da prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática, com conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico operacional**, tudo em conformidade com o especificado no detalhamento do objeto constante no Anexo I do Edital, em cumprimento aos termos da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores, **DECLARAMOS** que o sistema de _____ foi devidamente implantado e entregue em pleno funcionamento com seus dados convertidos, bem como seus usuários foram treinados, pelo que damos pleno aceite e HOMOLOGAMOS como totalmente atendida a implantação do referido sistema, em favor da empresa contratada no supracitado certame _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____.

Miraguaí/RS, ____ de _____ de 2016.

Servidor do Município (responsável pelo sistema)

CPF n.º

Cargo