



EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017

01. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Herval d'Oeste, Estado de Santa Catarina, por intermédio da Unidade Gestora "Prefeitura Municipal", comunica aos interessados que está promovendo o Processo Licitatório de nº 062/2017, na Modalidade Pregão Presencial, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** sob regime de prestação de serviços mensal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Leis Complementares nº 123/ 2006 e 147/2014, Decreto Municipal nº 2577/2009 e Decreto Municipal nº 3.245/2014 e demais legislação vigente e pertinente à matéria. O credenciamento, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, Os envelopes de nº 01 contendo as propostas de preços e de nº 02 contendo a documentação de habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro Oficial, designado pela portaria nº 816/2011, e equipe de apoio no Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Nereu Ramos nº 389, Centro, Herval d'Oeste - SC, CEP 89610-000, até às **09:00 horas do dia 22 de agosto de 2017**, iniciando-se a Sessão Pública.

02. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objetivo a Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de gestão pública, com acesso simultâneo e sem limitação a número de usuários para uso da Administração Pública Municipal, incluindo Prefeitura Municipal, Fundos Municipais, Instituto de Previdência e Câmara de Vereadores do município de Herval d'Oeste, conforme especificações técnicas descritas no Anexo I deste edital. Compreendendo os serviços:

- 2.1.1. Serviços de Migração com diagnóstico de ambiente; Implantação e configuração dos Sistemas, Treinamento inicial com a capacitação dos usuários e acompanhamento inicial de operação);
- 2.1.2 Locação/Cessão de Uso dos softwares;
- 2.1.3. Serviços de suporte técnico operacional, quando solicitado;
- 2.1.4. Serviços de suporte técnico operacional, e via acesso remoto;
- 2.1.5. Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.
- 2.1.6. Serviços de treinamento reforço para sistemas implantados, quando solicitado.
- 2.1.7. Customização dos Softwares;

03. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR NA LICITAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) Em processo de Recuperação Judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Que estejam reunidas em consórcio, ou sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja sua forma de constituição.
- d) Estrangeiras que não funcionem no País.

3.3 - DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.3.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte que **QUISEREM** participar deste certame usufruindo dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar e apresentar os documentos conforme o disposto nos subitens seguintes:

I - Quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante de opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

II- Quando não optante pelo simples nacional: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

A Certidão deve estar **atualizada**, ou seja, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

- a) Todos deverão apresentar a declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o modelo do *Anexo VI*, do presente Edital.

3.3.2 - Os documentos para fins de comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte, deverão ser apresentados **FORA DOS ENVELOPES**, no ato de **CRENCIAMENTO** das empresas participantes.

3.4. - O credenciamento dos interessados ou de seus representantes, consistirá na comprovação de que possuem poderes para formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame. Conforme descrito no item 10 deste edital.

3.5. - Justifica-se a não realização de EXCLUSIVIDADE no presente certame, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pela inexistência de fornecedores competitivos enquadrados como ME e EPP sediados no município de Herval d'Oeste, ou nos municípios que compõe a Região da AMMOC, amparado no artigo 49 inciso II da Lei Complementar nº 123/2006.

04. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

4.1 - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, o pregoeiro receberá os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos exigidos para a habilitação, em envelopes distintos, fechados e indevassáveis, os seguintes dizeres fechados, contendo cada um deles, na parte externa, além do nome da proponente, a seguinte identificação:

**A) PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017
MUNICÍPIO DE HERVAL D'OESTE
ENVELOPE Nº 01 – Proposta Comercial
NOME DA PROPONENTE**

**B) PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017
MUNICÍPIO DE HERVAL D'OESTE
ENVELOPE Nº 02 - Documentação
NOME DA PROPONENTE**

4.2. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração.

4.2.1 - A proponente somente poderá apresentar uma única PROPOSTA

4.3. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

4.3.1. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao PREGOEIRO, por ocasião da abertura do ENVELOPE nº 02, para a devida autenticação.

4.3.1.1. Para fim da previsão contida no subitem 4.3.1. o documento original a ser apresentado não poderá integrar o ENVELOPE.

4.3.1.2. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do PREGOEIRO.

4.3.1.3. O PREGOEIRO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo da indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada, ressalvada a possibilidade de suspensão da sessão pública.

4.3.2. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

4.3.3. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/ emissões não ultrapassem a 60 (sessenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

05. DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1 - A Proposta Comercial contida no Envelope nº 01 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

- a) Emitida, de preferência por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo responsável pela empresa, em todas as páginas e anexos.
- b) Conter razão social completa e CNPJ da licitante, sendo este último, obrigatoriamente o mesmo da Nota de Empenho e da Nota Fiscal, caso seja vencedora do certame.
- c) Descrição geral quanto ao objeto a ser fornecido, de acordo com as especificações do **Anexo I**, constando o valor unitário e total, em moeda corrente nacional. No preço cotado já deverão estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, seguro dos passageiros, taxa de embarque, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação. Na cotação dos preços para a presente licitação, os participantes deverão observar o uso de somente DUAS casas após a vírgula, nos valores unitários e totais propostos, caso contrário o item será automaticamente desclassificado;

c.1 – Por Tratar-se de julgamento por valores Global, deverá ser apresentado na propostas os valores unitários dos itens os quais não poderão ser superiores ao referenciados no edital.

- d) Apresentar declaração de que o(s) objeto(s) ofertados atendem todas as especificações descritas no edital e seus anexos.
- e) Conter prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados da data limite para a entrega dos envelopes. Se o prazo for omitido, a proposta será considerada por 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação;
- f) Prazo de entrega;
- g) Nome do Banco e código; código da Agência e número da conta corrente.
*É **imprescindível** a existência de conta bancária, visto que os pagamentos serão efetuados mediante depósito.*

- h) Data
- i) Assinatura

5.2. Nas propostas deverão constar ainda, sob pena de desclassificação:

- a) Prazo de Implantação;

5.5 — Preferencialmente, e exclusivamente para facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, solicita-se às empresas que apresentem suas propostas conforme o modelo constante do **Anexo VII** do Edital.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1. No envelope nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, pertinentes ao ramo do objeto do PREGÃO deverão constar os seguintes documentos:

6.1.1. Habilitação Jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento.
- c) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2. Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (Portaria MF nº 358/2014)
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa.

6.1.3. Qualificação Econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes.

6.1.4 Declaração que Não emprega Menores:

- a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº. 9.854/99. (Conforme modelo constante do ANEXO VII do Edital).

6.1.5 Qualificação Técnica

- a) Comprovação de capacidade técnica, através de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no objeto do presente edital, atestando o seu efetivo desempenho e qualificação dos serviços de conversão, implantação e treinamento, com firma reconhecida.

6.2. - A apresentação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL- CRC emitido pelo Município de Herval d' Oeste com validade para o exercício de em curso, devidamente atualizado, substituirá a documentação de habilitação relativa à: habilitação jurídica e regularidade fiscal.

a) Qualquer documento indispensável para a obtenção do Certificado de Registro Cadastral com prazo de validade vencido até a data da realização da Sessão Pública deverá ser regularizado, impondo-se, para tanto, a apresentação do(s) mesmo(s) juntamente com a documentação contemplada no subitem 6.1

b) A regularização da documentação aludida, que estiverem disponíveis em sítios oficiais também poderão ser levadas a efeito na própria sessão, cuja certidão/documento utilizada para a finalidade deverá observar as previsões contidas nos subitens anteriores, em que o pregoeiro prover de ofício.

6.3 - Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no EDITAL e seus ANEXOS.

6.4 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, excetos aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

7.1. O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado na Rua Nereu Ramos, nº 389, centro, Setor de Licitações, durante o expediente normal do órgão licitante, no horário das 07h45min às 11h45min. e das 13h30min às 17h30min., de segunda a sexta-feira, até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO", ou no site www.hervaldoeste.sc.gov.br.

7.2. O aviso do edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios, divulgado podendo ser consultado e extraído por meio do site www.hervaldoeste.sc.gov.br, além do Mural Público Municipal.

7.3. O edital será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no horário e local especificados neste item.

7.4 - Para os editais a serem retirados na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, será cobrado o valor da Taxa de Expediente em vigor R\$ 20,35 (vinte reais e trinta e cinco centavos), conforme dispõe o Decreto Municipal nº 2398/2008. O recolhimento deverá ser efetuado através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) emitido pelo setor de tributação.

8. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

8.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

8.1.1. A pretensão referida no subitem 8.1. poderá ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 7.1. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do e-mail rubens@hervaldoeste.sc.gov.br ou fac-símile, através do telefone (49) 3554-0132, cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado também no subitem 8.1.

8.1.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

8.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

9. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

9.1.1. As medidas referidas no subitem 9.1. poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 7.1. Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do e-mail: rubens@hervaldoeste.sc.gov.br ou fac-símile, através do telefone (49) 3554 – 0132, cujos documentos originais deverão ser entregues no prazo indicado também no subitem 9.1.

9.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

9.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação(ões) do ato convocatório do PREGÃO, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

10. DO CREDENCIAMENTO

10.1. Aberta a fase para CREDENCIAMENTO dos eventuais participantes do PREGÃO, consoante previsão estabelecida no subitem 10.2 deste EDITAL, o representante da proponente entregará ao PREGOEIRO documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

10.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do PREGÃO, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

10.2.1. Na hipótese de apresentação de **procuração por instrumento particular**, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

10.2.2. É admitida a participação de licitantes, sem a presença de representante credenciado, ainda que o encaminhamento dos envelopes e demais documentos exigidos neste edital se faça por correio, obedecidos os prazos e condições estabelecidos neste edital.

10.3. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

SERÁ ADMITIDO SOMENTE 01 (UM) REPRESENTANTE POR PROPONENTE.

10.4 A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste PREGÃO, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

10.5 Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o PREGOEIRO declarará encerrada esta fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital.

11. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (SE FOR O CASO) E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

11.1. A etapa/fase para recebimento da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, declaração de me ou epp (se for o caso) e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação será levada a efeito tão logo se encerre da fase de credenciamento.

11.1.1. A declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação não deve integrar os envelopes proposta de preços e documentos de habilitação, constituindo-se em DOCUMENTO a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante do ANEXO III. A declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do ANEXO V, (SE FOR O CASO) serão recebidos exclusivamente nesta oportunidade.

11.2. Iniciada esta etapa / fase, o PREGOEIRO receberá e examinará a declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.

11.2.1. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste PREGÃO, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

11.2.2. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do PREGÃO, devendo proceder, em seguida, à entrega dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

12. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA:

12.1. Compete ao PREGOEIRO proceder à abertura dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS, conservando intactos os ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e sob a guarda do PREGOEIRO/ÓRGÃO LICITANTE.

13. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS:

13.1. O PREGOEIRO examinará as PROPOSTAS sempre levando em conta as exigências fixadas no item 4 e 5.

13.1.1. O exame envolvendo o(s) objeto(s) ofertado(s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

13.2. Definidas as PROPOSTAS que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o PREGOEIRO elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço por item.

14. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

14.1 – Será Desclassificada a PROPOSTA que:

- a) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- b) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c) oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) apresentar preço(s) manifestamente inexeqüível(is);
- e) apresentar preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero;

15. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

15.1. Para efeito de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, o PREGOEIRO selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

15.1.1. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem 15.1. o PREGOEIRO selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas

imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no subitem 15.1.2.

15.1.2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

a) proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 15.1. ou

b) todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

15.1.3. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 15.1.2. letras "a" e "b", para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

15.1.4. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o PREGOEIRO poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do PREGÃO, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do PREGÃO ou, ainda, dar prosseguimento ao PREGÃO, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

16. OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

16.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas/ lances verbais, dar-se-á início ao OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

16.1.1. Somente será(ão) aceito(s) LANCE(S) VERBAL(IS) que seja(m) inferior(es) ao valor da menor PROPOSTA ESCRITA e/ou do último menor LANCE VERBAL oferecido.

16.2. O PREGOEIRO convidará individualmente as proponentes classificadas para OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a OFERECER LANCE VERBAL. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem sequencial de convocação para lances é a de credenciamento, decrescente, conforme previsto no sistema eletrônico de Pregão Presencial.

16.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

16.4. Quando convocado pelo PREGOEIRO, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de LANCES VERBAIS, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

16.5. A etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

16.6. O encerramento da etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS ocorrerá quando todos os proponentes declinarem da correspondente formulação.

16.7. Declarada encerrada a etapa de OFERECIMENTO DE LANCES e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço/lance apresentado, o PREGOEIRO examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

16.8. O PREGOEIRO decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

16.9. Na hipótese de não realização de lances verbais, o PREGOEIRO verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

16.10. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao PREGOEIRO negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

16.11. O PREGOEIRO deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

16.12. O PREGOEIRO pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do PREGÃO, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

16.13. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, nos termos do item 14, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

16.14. DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

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

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

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

- a. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- b. Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da alínea "a" do subitem 16.14.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 16.14.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 16.14.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

16.14.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "a" do subitem 16.14.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

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

16.14.6. O disposto no subitem 16.14.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Nesse caso o desempate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado mediante sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

16.14.7. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

16.14.7.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, à mesma, o prazo para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa. Conforme descrito no subitem 16.17.

16.14.8. A empresa que não comprovar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

16.15. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

16.16. Para efeito do saneamento, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e/ou substituição de documento(s), ou com a verificação

desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is). O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

16.17. Aberto o envelope "documentação" em havendo restrição quanto a regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, será declarada vencedora, concedendo-se prazo de 05 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo PREGOEIRO.

16.18. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem 16.17. implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas neste instrumento convocatório, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

16.19. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no EDITAL, a proponente será declarada vencedora.

16.20. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o PREGOEIRO examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

16.21. Sendo a proposta aceitável, o PREGOEIRO verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando-se igualmente as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

17. RECURSO ADMINISTRATIVO

17.1. Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do PREGÃO ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

17.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do PREGÃO, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando as razões do recurso no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

17.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do RECORRENTE.

17.4. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o PREGOEIRO examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

17.5. Os autos do PREGÃO permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem 7.1. deste EDITAL.

17.6. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18. ADJUDICAÇÃO

18.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao PREGOEIRO adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s)

18.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

18.3 – Antes da Adjudicação a empresa Vencedora deverá apresentar proposta atualizada pós-lances contendo os valores unitários e totais, os quais não poderão ser superiores ao do termo de referência, sendo vedada a utilização de valores unitários superiores ao do termo de referência (tabela de sistemas)

19. HOMOLOGAÇÃO

19.1- Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO;

19.2- Declarada a empresa vencedora, e antes da homologação do objeto da presente licitação, poderá a Prefeitura Municipal convocar a empresa vencedora para realizar a demonstração técnica dos sistemas ofertados. No prazo de até 10 (dez) dias após a convocação pela Prefeitura Municipal, o sistema ofertado pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que a empresa deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação com a apresentação de cada um dos sistemas, podendo dependendo da complexidade dos mesmos, ser efetuado em várias etapas;

19.3. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar a ata detentora/contrato, respeitada a validade de sua proposta.

20. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

20.1. O resultado final do PREGÃO será publicado no Diário Oficial dos Municípios, no Mural Público e na Internet nos endereços constantes deste Edital.

21. CONTRATAÇÃO:

21.1 A Contratação formalizar-se-á mediante assinatura de Contrato entre a Administração Municipal de Herval d'Oeste e a Licitante vencedora, conforme dispõe o art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

21.2. O Contrato será lavrado na forma da minuta anexada a este Edital, constante do **ANEXO IX**.

21.3. Farão parte do Contrato, independentemente de transcrição, todas as condições constantes do presente Edital, seus Anexos e as propostas apresentadas pela Licitante vencedora.

21.4. A Administração Municipal de Herval d'Oeste exercerá, através Secretaria de Administração e Finanças, o acompanhamento dos serviços objeto desta Licitação, sendo que a sua ação ou omissão total ou parcial, não exime a Contratada de quaisquer de suas responsabilidades perante da Administração Municipal de Herval d'Oeste ou terceiros.

21.5. A Administração Municipal de Herval d'Oeste, reserva-se o direito de exercer durante todo o período contratual uma rígida e constante fiscalização dos serviços.

21.6. A empresa contratada assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que se refere às obrigações fiscais, comerciais, civis, trabalhistas e previdenciárias, inclusive no que diz respeito às normas de segurança no trabalho, prevista na legislação específica, bem como os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto desta Licitação.

21.7. A Contratada será responsável pelo controle de qualidade dos serviços executados, materiais e equipamentos empregados, os quais deverão sempre se embasar na legislação vigente e normas oficiais. Na hipótese de serem encontradas irregularidades, a Contratada deverá substituir e/ou refazer aquilo que foi julgado, pela Administração Municipal de Herval d'Oeste, em desacordo com o exigível.

21.8. A Licitante vencedora compromete-se a assinar o Contrato em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação, através do Departamento de Compras e Licitações da Administração Municipal de Herval d'Oeste.

21.9. Caso a Licitante vencedora não assine o Contrato no prazo estipulado, a Administração Municipal de Herval d'Oeste poderá convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela Licitante vencedora, inclusive quanto aos preços.

21.10. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das Propostas, sem convocação para a contratação, ficam as Licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

21.11. Para a assinatura do Contrato, a Licitante convocada deverá adotar os seguintes procedimentos:

21.11.1. Enviar representante legal ao Departamento de Administração, na Rua Nereu Ramos, nº 389, Centro, Herval d'Oeste/SC, CEP 89610-000, onde este deverá assinar as vias do Contrato e todos os documentos que dele façam parte integrante;

21.11.2. No caso de solicitação de remessa do Contrato para assinatura, quando se tratar de empresa de outra cidade, o Contrato e toda a documentação deverão ser devolvidos, devidamente assinados, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado da data do Aviso de Recebimento (A.R.);

22. ENTREGA /RECEBIMENTO DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:

22.1 – As Licenças de uso, juntamente com os demais documentos pertinentes ao objeto desta licitação, deverão ser entregues pela empresa vencedora, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência do contrato preços sem qualquer despesa adicional.

22.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e Contrato dela decorrentes.

22.3. – Para fins de implantação dos sistemas, bem como do recebimentos dos mesmos considera-se o endereço da Secretaria de Administração e Finanças do Município – situada na Rua Nereu Ramos 389- Centro – Herval d'Oeste - SC.

23. DA VIGÊNCIA, IMPLANTAÇÃO E RENOVAÇÃO:

23.1. O prazo máximo para implantação dos serviços a serem contratados será de **180 (cento e oitenta) dias**, contados da emissão da ordem de serviço (que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato) pela Prefeitura Municipal.

23.2. O Prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses após a implantação total dos Sistemas, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

23.2. O(s) Contrato(s) poderá(ão) ser prorrogado(s) por até 48 (quarenta e oito) meses de acordo com o inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8666/93.

24. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E REAJUSTE DE PREÇOS

24.1 O pagamento devido pela CONTRATANTE será realizado à CONTRATADA através de crédito em conta desta e/ou boleto bancário, mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

24.2 Para emissão das Notas Fiscais será disponibilizado na Assinatura do Contrato a Relação contendo os dados cadastrais de cada uma das entidades e seus respectivos CNPJ's a saber:

Razão Social

Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste

CNPJ

82.939.430/0001-38

Fundo Municipal de Saúde de Herval d'Oeste	17.799.033/0001-46
Fundo Municipal de Assistência Social de Herval d'Oeste	12.816.323/0001-37
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Herval d'Oeste	09.217.081/0001-50
Fundo Municipal de Habitação de Herval d'Oeste	14.424.724/0001-77
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Herval d'Oeste	07.733.382/0001-01
Câmara Municipal de Vereadores de Herval d'Oeste.	04.446.350/0001-37

24.3. Os pagamentos dos serviços de migração/implantação e treinamento serão realizados através de crédito em conta e/ou boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

24.3.1 - Estes serviços de serão pagos em 02 (duas) parcelas iguais, a primeira delas vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão dos treinamentos, e a segunda vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão do processo de implantação.

24.4 O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente

24.5 Os Pagamentos referente os serviços de suporte Técnico, serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os sistemas.

24.6 No que concerne ao critério atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data do adimplimento do objeto desta licitação, até a data do efetivo pagamento, admitir-se-á atualização decorridos mais de 30 (trinta) dias de atraso, e será utilizado o IGP-DI(FVG) ou outro que venha a substituí-lo.

24.7 O preço a ser contratado, tido como vencedor do presente certame, somente serão reajustados após o primeiro ano contratual (data da Proposta), com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, nos termos da legislação em vigor (Artigo 40 inciso XI), exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea "d", do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 atualizada, que dispõe:

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...);

II - por acordo das partes:

(...);

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. (...)."

24.8 Os preços somente serão revisados mediante ocorrência de fato superveniente, ocorrido após o prazo de vigência da proposta, que justifique a aplicação do artigo, inciso e alínea supracitados, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, com o objetivo de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, devidamente comprovado e aceito pela Administração.

24.8. – Não será efetuado qualquer tipo de adiantamento ou antecipações de pagamentos.

25. RECURSOS FINANCEIROS E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1 - Os recursos financeiros serão provenientes da própria contratante e de transferências constitucionais e legais.

25.2 - As despesas decorrentes na execução do Contrato relativo ao presente Edital correrão por conta do orçamento do exercício financeiro, conforme Lei Orçamentária nº 3.171/2016 de 21/12/2016 e outras que vierem a ser criadas, nas seguintes rubricas:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atividade: Manutenção encargos, e atividades de Apoio Administrativo;

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 04.01.2.008. 3.3.90.39.11.00.00.00

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Atividade: Manutenção encargos, e atividades da Sec. de Planejamento e Coordenação

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 05.01.2.016. 3.3.90.39.11.00.00.00

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Atividade: Desenvolvimento de programas/serviços complementares

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 11.01.2.084. 3.3.90.39.11.00.00.00

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade: Manutenção, encargos e atividades da Secretaria de Assistência Social

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 14.01.2.093. 3.3.90.39.11.00.00.00

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Atividade: Manutenção, Encargos e Atividades do Fundo de Saúde

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 10.01.2.079. 3.3.90.39.11.00.00.00

FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Atividade: Manutenção, encargos e atividades do Fundo de Habitação

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 13.01.2.090. 3.3.90.39.11.00.00.00

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE HERVAL D'OESTE

Atividade: Manutenção, encargos e atividades do IPREVI

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 12.01.2.087. 3.3.90.39.11.00.00.00

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE HERVAL D'OESTE

Atividade: Manutenção encargos e atividades do Poder Legislativo

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.08.00.00.00

Função Programática: 01.01.2.001. 3.3.90.39.08.00.00.00

26. DISPENSA DE GARANTIA:

26.1 – Não será exigida a prestação de garantia para participação no presente PREGÃO.

27. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

27.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL D'OESTE E SEUS RESPECTIVOS FUNDOS, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 70 da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU. de 18/07/2002.

a) A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei n°. 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU. de 22/06/1993.

27.2. Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

27.3. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

27.4. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a PREFEITURA, ou de declaração de inidoneidade, será feita comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

27.5 Para efeitos de penalidades, serão adotados os procedimentos administrativos em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.883/2011.

28. DISPOSIÇÕES GERAIS:

28.1. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

28.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

28.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em sentido contrário.

28.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

28.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

28.6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

28.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

28.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

28.9. A adjudicação do(s) item(ns) ou lote(s) deste PREGÃO não implicará em direito à contratação.

28.10. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(s) proponente(s) adjudicatária(s), farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

28.11. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo PREGOEIRO, com base na legislação municipal e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

28.12. Será competente o Foro da Comarca de HERVAL D'OESTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

28.13 - Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência de quinze (15) minutos do horário previsto.

28.14 - Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 08 anexos, a saber:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II- MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV - COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO VIII - DOCUMENTOS PARA CADASTRO

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

28.15 - A proponente deve, para a apresentação da PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como dos demais DOCUMENTOS, ao se valer do EDITAL, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do PREGÃO e a formalização CONTRATUAL, que poderá ser substituído por Autorização de Fornecimento/Nota de Empenho nos termos que se dispõe o art. 62, da Lei Federal 8666/93, sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

Herval d'Oeste, 08 de agosto de 2017.

AMÉRICO LORINI
Prefeito Municipal

Visto e Aprovado pela Assessoria Jurídica

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO

1.0 - O objeto da presente licitação é Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de gestão pública, com acesso simultâneo e sem limitação a número de usuários para uso da Administração Pública Municipal, incluindo Prefeitura Municipal, Fundos Municipais, Instituto de Previdência e Câmara de Vereadores;

- 1.1 Serviços de Migração com diagnóstico de ambiente; Implantação e configuração dos Sistemas, Treinamento inicial com a capacitação dos usuários e acompanhamento inicial de operação.
- 1.2 Locação/Cessão de Uso dos softwares;
- 1.3 Serviços de suporte técnico operacional, quando solicitado;
- 1.4 Serviços de suporte técnico operacional, e via acesso remoto;
- 1.5 Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.
- 1.6 Serviços de treinamento reforço para sistemas implantados, quando solicitado.
- 1.7 Customização dos Softwares;

O Licenciamento dos sistemas está estruturado no formato abaixo, sendo aceito variações de nomenclatura, podendo ocorrer a junção de um ou mais sistema em um mesmo módulo, desde que preservadas as suas características técnicas.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE HERVAL D'OESTE					
Licenciamento dos Sistemas para Prefeitura Municipal					
Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário Máximo
1	1	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública - Prefeitura Municipal	R\$ 353,33
	2	12	Mês	Sistema de Planejamento Público	R\$ 1.526,00
	3	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações - Prefeitura Municipal	R\$ 2.808,67
	4	12	Mês	Sistema de Patrimônio Público	R\$ 1.212,50
	5	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento	R\$ 2.850,00
	6	12	Mês	Sistema de Tributação Municipal	R\$ 500,00
	7	12	Mês	Sistema de Atendimento ao Cidadão via internet	R\$ 442,50
	8	12	Mês	Sistema de Escrituração Eletrônica do ISS via internet	R\$ 945,00
	9	12	Mês	Sistema de Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via internet	R\$ 255,00
	10	12	Mês	Sistema de Gestão e Controle de Frota Municipal	R\$ 604,00
	11	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos	R\$ 506,00
	12	12	Mês	Portal da Transparência	R\$ 1.857,50
	13	12	Mês	Sistema de Almoxarifado Público	R\$ 1.210,00
	14	12	Mês	Atendimento ao Servidor Público via internet	R\$ 392,67
Valor Mensal Estimado R\$					15.928,17

Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Assistência Social

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	
2	15	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública -Assistência Social	R\$ 253,33
	16	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações - Assistência Social	R\$ 145,00
	Valor Mensal Estimado R\$				398,33

Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Habitação

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	
3	17	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública - Habitação	R\$ 195,00
	18	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações - Habitação	R\$ 109,33
	Valor Mensal Estimado R\$				304,33

Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal da Infância e Adolescência

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	
4	19	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública - Infância e Adolescência	R\$ 195,00
	20	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações - Infância e Adolescência	R\$ 109,33
	Valor Mensal Estimado R\$				304,33

Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Saúde

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	
5	21	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública - Saúde	R\$ 303,33
	22	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações - Saúde	R\$ 215,00
	Valor Mensal Estimado R\$				518,33

Serviços Técnicos – Conversão, implantação, Treinamento e Suporte Técnico – Prefeitura e Fundos Municipais

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário Máximo
6	23	1	Serv	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários - PM e FM	R\$ 28.934,67
	24	160	Horas	Suporte técnico e treinamentos "in loco" (Hora Técnica) - PM e FM	R\$ 120,00
	25	2000	Km	Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico "in loco" (Quilometro Rodado) PM e FM	R\$ 0,90
	26	20	Diária	Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico "in loco" (diária) PM e FM	R\$ 185,00
Valor estimado R\$					29.240,57

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HERVAL D'OESTE –
IPREVI – HO**

Licenciamento dos Sistemas para Instituto de Previdência - IPREVI

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	
7	27	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública - IPREVI	R\$ 65,00
	28	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações - IPREVI	R\$ 365,00
	29	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento- IPREVI	R\$ 239,67
	30	12	Mês	Atendimento ao Servidor Público via internet - IPREVI	R\$ 290,00
	31	12	Mês	Portal da Transparência – IPREVI	R\$ 393,67
Valor Mensal Estimado R\$					1.491,67

**Serviços Técnicos – Conversão, implantação, Treinamento e Suporte Técnico – Instituto
Previdência – IPREVI**

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	
8	32	1	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários – IPREVI	R\$ 5.000,00
	33	30	Horas	Suporte técnico e treinamentos “in loco” (Hora Técnica) – IPREVI	R\$ 120,00
	34	1000	Km	Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico “in loco” (Quilometro Rodado) – IPREVI	R\$ 0,90
	35	10	Diária	Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico “in loco” (diária) – IPREVI	R\$ 185,00
	Valor estimado R\$				

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE HERVAL D'OESTE

Licenciamento dos Sistemas para Câmara de Vereadores

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	
9	36	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública - Câmara de Vereadores	R\$ 65,00
	37	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações - Câmara de Vereadores	R\$ 365,00
	38	12	Mês	Sistema de Patrimônio Público - Câmara de Vereadores	R\$ 241,33
	39	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos - Câmara de Vereadores	R\$ 360,00
	40	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento - Câmara de Vereadores	R\$ 76,67
	41	12	Mês	Portal da Transparência - Câmara de Vereadores	R\$ 393,67
	Valor Mensal Estimado R\$				

Serviços Técnicos – Conversão, implantação, Treinamento e Suporte Técnico – Câmara de Vereadores

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	
10	42	1	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários - Câmara de Vereadores	R\$ 5.000,00
	43	180	Horas	Suporte técnico e treinamentos "in loco" (Hora Técnica) - Câmara de Vereadores	R\$ 120,00
	44	1250	Km	Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico "in loco" (Quilometro Rodado) - Câmara de Vereadores	R\$ 0,90
	45	15	Diária	Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico "in loco" (diária) - Câmara de Vereadores	R\$ 185,00
	Valor Total R\$				

II - DO VALOR

2.0 O valor global para execução do objeto desta licitação limitar-se-á no máximo em **R\$ 342.472,00 (trezentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e setenta e dois reais)**), compreendendo:

- a) O valor máximo de **R\$ 38.900,00** (trinta e oito mil e novecentos reais) para implantação dos softwares.
- b) O valor máximo de **R\$ 247.022,00** (duzentos e quarenta e sete mil e vinte e dois reais) pela licença de uso e suporte técnico operacional pelo período de 12 (doze) meses.
- c) O valor máximo de **R\$ 56.550,00** (cinquenta e seis mil, quinhentos e cinquenta reais) pelos serviços de atendimento técnico local, via conexão remota, consultorias, deslocamento de técnico (cotado por quilometro rodado), customização em softwares, considerando:

c1) O valor máximo de **R\$ 44.400,00 (quarenta e quatro mil e quatrocentos reais)** pela demanda de 370 (trezentos e setenta) horas pelo serviço de atendimento técnico local, via conexão remota e consultorias, sendo o valor máximo de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) valor/hora.

c2) Para prestação dos serviços de atendimentos técnico local e/ou consultorias para internalização de serviços aos cidadãos, admite-se cobrança de deslocamento de técnico da contratada até a sede da contratante, no valor máximo de R\$ 0,90 (noventa centavos) por quilometro rodado, - KM, pela demanda de 4.250 quilômetros totalizando o valor máximo de **R\$ 3.825,00 (três mil oitocentos e vinte e cinco reais)**

c3) Para prestação dos serviços de atendimentos técnico local e/ou consultorias para internalização de serviços aos cidadãos, admite-se cobrança de diárias, no valor máximo de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais) por diária pela demanda de 45 diárias totalizando o valor máximo de **R\$ 8.325,00 (oito mil trezentos e vinte e cinco reais)**

III - AMBIENTE OPERACIONAL

3.0 - Os sistemas licitados poderão ser executados em base de dados única ou em bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas requisitadas neste TERMO DE REFERÊNCIA, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente TERMO.

- 3.1 Os Sistemas licitados deverão preferencialmente em sistema "Cloud Computing" (computação em nuvem), e não tendo a contratada implantado este sistema será aceito o sistema via desktop.
- 3.2 Caso a Licitante Vencedora do Certame utilize os Sistemas via DESKTOP, quando da migração para o sistema "Cloud Computing", a mesma fica ciente de que a Administração Municipal, não efetuará nenhuma remuneração extra pelo serviço prestado.
- 3.3 Para os Sistemas "Cloud Computing", as informações e programas será mantido em datacenter pertencente a empresa proponente, devendo a CONTRATADA responsabilizar-se pelo seus "Back Up"s e atualizações.
- 3.4 Para os Sistemas via DESKTOP, as informações e programas será mantido em servidor pertencente a CONTRATANTE, ficando o BACK Up e atualizações sob responsabilidade da CONTRATANTE.
- 3.5 Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto

deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

IV - SERVIÇOS TÉCNICOS

4.0- Para cada um dos módulos dos Softwares, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- a) Entrega, instalação e configuração do módulo;
- b) Adequação de relatórios, leiautes e logotipos;
- c) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
- d) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

V - PRAZOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO

5.0 - O prazo máximo para implantação dos serviços a serem contratados será de **180 (cento e oitenta) dias**, contados da emissão da ordem de serviço (que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato) pela Prefeitura Municipal.

5.1 - O Prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses após a implantação total dos Sistemas, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

VI- MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO.

6.0 - A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

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

6.2 - A CONTRATADA quando da conversão de dados, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando couber

6.3 - Para cada sistema licitado quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

VII - IMPLANTAÇÃO

7.0 - Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos dos sistemas. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Administração Municipal, com o suporte da empresa Locatária do Sistema.

7.1 - Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- a) - Informações pertinentes as áreas contábil, orçamentária e financeira dos últimos 3 exercícios financeiros;
- b) - Informações pertinentes acerca de licitações e contratos dos últimos 3 exercícios , e também os não extintos;
- c) - Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- d) - Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal e demais informações pertinentes ao setor de Tributação.

7.2 - A CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade (Prefeitura/IPREVI/Câmara de Vereadores), em tempo integral na fase de implantação do objeto através de equipe técnica devidamente habilitada.

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

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

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

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

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

7.7 - Considerar-se-á os serviços de implantação concluídos quando esta Municipalidade estiver processando as rotinas diárias de pagamento, empenhamento, geração de folha de pagamento, emissão de guias tributárias, baixa e contabilização de receita, bem como quando da liberação dos serviços de emissão de nota fiscal eletrônica e serviços de autoatendimento aos usuários externos.

VIII- TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

8.0- A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento e realizá-lo durante o período definido para a implantação do sistema, destinada à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;

8.1 - O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

8.2 - As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes;

8.3 - A empresa vencedora deverá realizar treinamento de no mínimo 08 horas por módulo relacionado no sistema, atendendo a todas as funções de cada módulo;

8.4 - A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

8.5 - Os equipamentos disponíveis deverão ser de no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal (com consulta prévia de disponibilidade), devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

IX - PAGAMENTO

9.0 - O pagamento devido pela CONTRATANTE será realizado à CONTRATADA através de crédito em conta desta e/ou boleto bancário, mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

9.1 - Para emissão das Notas Fiscais será disponibilizado na Assinatura do Contrato a Relação contendo os dados cadastrais de cada uma das entidades e seus respectivos CNPJs.

Razão Social	CNPJ
Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste	82.939.430/0001-38
Fundo Municipal de Saúde de Herval d'Oeste	17.799.033/0001-46
Fundo Municipal de Assistência Social de Herval d'Oeste	12.816.323/0001-37
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Herval d'Oeste	09.217.081/0001-50
Fundo Municipal de Habitação de Herval d'Oeste	14.424.724/0001-77
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Herval d'Oeste	07.733.382/0001-01
Câmara Municipal de Vereadores de Herval d'Oeste.	04.446.350/0001-37

9.2 - Os pagamentos dos serviços de migração/implantação e treinamento serão realizados através de crédito em conta, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

9.2.1 - Estes serviços de serão pagos em 02 (duas) parcelas iguais, a primeira delas vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão dos treinamentos, e a segunda vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão do processo de implantação.

9.3 - O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente

9.4 - Os Pagamentos referente os serviços de suporte Técnico, serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os sistemas.

X - SUPORTE TÉCNICO.

10.0 - A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE, bem como o atendimento via Telefone.

10.1 - Entende-se por chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços aqueles que permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

10.1.1 Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:

- a) Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Prefeitura telefone convencional.
- b) Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do (s) servidor (es), sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura.
- c) Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal de Herval d'Oeste.
- d) A CONTRATADA deverá promover a contínua atualização legal dos softwares Prefeitura, na versão adquirida, e possíveis relases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

10.1.2 Serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica):

a) Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

I.No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Prefeitura e Fundos do Município, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

II.Constatando a proponente que a solução do problema/inconsistência exigir complexidade maior e for necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma se o trabalho embora complexo puder ser realizado via conexão remota, deverá enviar orçamento antes da realização do atendimento.

III.Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.

IV.Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Prefeitura e Fundos do Município, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

b) Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

- I. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o treinamento de reforço para novos usuários, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos.
- II. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- III. A CONTRATANTE convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento destes novos usuários. Estes treinamentos poderão ocorrer via web ou realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município,
- IV. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada, mediante apresentação de Nota fiscal, e após liquidação da mesma no departamento competente.
- V. Caso a Licitante Vencedora do Certame utilize os Sistemas via DESKTOP, e pós implantação do mesmo realize a migração para o sistema "Cloud Computing", a mesma fica ciente de que a Administração Municipal, não efetuará nenhuma remuneração extra pelo serviço prestado, devendo dar a capacitação aos usuários, conforme já referendado no item Capacitação e Treinamento de Usuários, SEM CUSTO ADICIONAL.

XI - CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES

11.0 - Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da CONTRATANTE, a ser orçada e paga por hora técnica.

11.1 - Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

11.2 - A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

XII - ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS - GENÉRICAS A TODOS OS SOFTWARES

12.0 - As características abaixo são de cumprimento obrigatório a todos os programas objeto da licitação.

1. *Ser desenvolvido para atendimento das normas legais federais e estaduais vigentes.*
2. *Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via Internet. (exceto para os Sistemas Via DESKTOP)*
3. *O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser funcionar/rodar, no mínimo, nos seguintes Sistemas Operacionais (exceto para os Sistemas Via DESKTOP) :*
 - a. *Windows;*
 - b. *Unix/Linux;*
 - c. *Android;*
 - d. *IOS;*
4. *O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 10 ou superior), Chrome (versão 16 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior). Não deverá exigir emulador, runtimes ou plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de*

e-CPF/e-CNPJ.

5. *Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:*
 - a. *Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;*
 - b. *Definição de senha para o usuário;*
 - c. *Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.*
6. *Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.*
7. *Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.*
8. *Permitir acesso ao SGBD instalado nos servidores da contratante apenas pela aplicação Web (para fins de operação) ou console de administrador (próprio ou de terceiros) sendo que este deve possuir:*
 - a. *Login controlado através de usuário e senha*
 - b. *Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.*
9. *O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.*
10. *As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc.) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.*
11. *Todas as telas de consulta do software desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos para os sistemas "Cloud Computing":*
 - a. *Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;*
 - b. *Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios:*
 - c. *Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, inicia com, e Entre;*
 - d. *Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta;*
 - e. *Número de registros por página;*
 - f. *Disponibilizar atalhos para operações pertinentes aos registros apresentados.*
12. *Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:*
 - a. *Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão);*
 - b. *Usuário que realizou a operação;*
 - c. *Data/Hora.*

13. Aceita a incorporação da assinatura eCPF nos seguintes procedimentos:

- a. Recebimento/Envio de Processos por meio digital;
- b. Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados)

14. Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação, e recurso de auto completar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas.

15. A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.

Gerador de relatórios

16. Permitir a criação de textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas

17. Propiciar a visualização em tela antes da impressão

18. Conter assistente para elaboração de relatórios, com as seguintes características:

- a. Permite o uso de filtros específicos para o relatório.
- b. Disponibiliza campos para entrada de dados no momento da execução do relatório.

19. Permite a edição de relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório

XII - ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS – ESPECÍFICAS DE CADA SOFTWARE

13.0 - Abaixo as Especificações obrigatórias a cada software/sistema/módulo

1. SISTEMAS DE PLANEJAMENTO

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

- a). Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b) Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c) Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
- d) Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e) Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f) Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.

1.2. Plano Plurianual (PPA):

- a) Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- b) Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- c) Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.

- d) 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.
- e) Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- f) Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- k) Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- l) Permitir realizar 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.
- m) Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- n) Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- o) Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
- p) Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- q) Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- r) Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- s) Permitir avaliação dos 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.
- t) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- u) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- v) Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- w) Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual
- x) Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- y) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- z) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- aa). Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

1.3. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- a). Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b) Permitir cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- c) Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- d) Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- e) Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
- f) 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
- g) 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.
- h) Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
- i) Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.

- j) Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- k) Permitir registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- l) Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- m) Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- n) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- o) Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- p) Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

- q) Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- r) Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- s) Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- t) Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

Demonstrativo I - Metas Anuais.
Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas Total das Despesas.
Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

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

1.4. Lei Orçamentária Anual (LOA):

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b) Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
- c) Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- d) Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- e) Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

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

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

Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.

Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

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

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

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

- k) Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- l) 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.
- m) Possibilitar 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.
- n) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

2. SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA:

- 2.1. O sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 2.2. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 2.6. Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.
- 2.7. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- 2.8. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 2.9. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 2.10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 2.11. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
- 2.12. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.
- 2.15. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 2.16. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.

- 2.17. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 2.18. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
- 2.19. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 2.20. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 2.21. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 2.22. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 2.23. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 2.24. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 2.25. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 2.26. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 2.27. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 2.28. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 2.29. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 2.30. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 2.31. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 2.32. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 2.33. 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.
- 2.34. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
- 2.35. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 2.36. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 2.37. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 2.38. 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.
- 2.39. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 2.40. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 2.41. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 2.42. 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.
- 2.43. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 2.44. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 2.45. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 2.46. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 2.47. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

- 2.48. 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.
- 2.49. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 2.50. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 2.51. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 2.52. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 2.53. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 2.54. 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.
- 2.55. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 2.56. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 2.57. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 2.58. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 2.59. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 2.60. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 2.61. 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.
- 2.62. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 2.63. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 2.64. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 2.65. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 2.66. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- 2.67. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
- 2.68. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 2.69. Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia Webservice.
- 2.70. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.
- 2.71. Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos
- 2.72. Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos

3. SISTEMAS DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL:

- 3.1. O(s) sistema(s) de Tributação Pública deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.

- 3.2. Possuir cadastro de bancos e agências.
- 3.3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- 3.4. Possuir cadastro de atividades econômicas.
- 3.5. Possuir cadastro de planta de valores.
- 3.6. Possuir cadastro de fiscais.
- 3.7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
- 3.8. Possuir cadastro único de contribuintes.
- 3.9. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- 3.10. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
- 3.11. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 3.12. Ter configuração para mensagens de carnê.
- 3.13. 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.
- 3.14. Possuir cadastro de averbações/observações para:
 - a) Contribuintes;
 - b) Imóveis;
 - c) Econômicos;
 - d) Dívidas;
 - e) Receitas diversas (solicitação de serviço).
- 3.15. 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 de Imobiliárias;
 - i) Características Mobiliárias.
- 3.16. Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:
 - a) Ampliação; Reforma;
 - b) Construção;
 - c) Demolição.
- 3.17. Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 3.18. 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.
- 3.19. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas
- 3.20. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 3.21. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 3.22. Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 3.23. Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 3.24. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
- 3.25. 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.
- 3.26. 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.
- 3.27. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.

- 3.28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- 3.29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
- 3.30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
- 3.31. Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- 3.32. Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
- 3.33. Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 3.34. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 3.35. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- 3.36. 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.
- 3.37. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 3.38. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 3.39. Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- 3.40. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 3.41. 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.
- 3.42. 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.
- 3.43. 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;
- 3.44. 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;
- 3.45. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 3.46. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
- 3.47. Possuir controle de denúncias fiscais.
- 3.48. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 3.49. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- 3.50. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 3.51. Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 3.52. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 3.53. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 3.54. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
- 3.55. 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.
- 3.56. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.

- 3.57. 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.
- 3.58. 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.
- 3.59. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 3.60. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 3.61. Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- 3.62. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 3.63. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
- 3.64. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 3.65. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 3.66. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 3.67. Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
- 3.68. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
- 3.69. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
 - a) Forma de entrega;
 - b) Data entrega;
 - c) Cancelamento;
- 3.70. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
- 3.71. Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
- 3.72. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
- 3.73. 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;
- 3.74. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
- 3.75. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
- 3.76. Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- 3.77. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- 3.78. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
- 3.79. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- 3.80. Possibilitar parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
- 3.81. 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;
- 3.82. Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
- 3.83. 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;
- 3.84. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
- 3.85. Controlar execução de dívidas;
- 3.86. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- 3.87. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;

- 3.88. 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.
- 3.89. Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
- 3.90. 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;
- 3.91. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
- 3.92. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
- 3.93. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 3.94. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
- 3.95. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- 3.96. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
- 3.97. 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.
- 3.98. 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.
- 3.99. Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 3.100. Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 3.101. Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- 3.102. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 3.103. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 3.104. Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- 3.105. 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.
- 3.106. 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.
- 3.107. Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 3.108. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- 3.109. 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.
- 3.110. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
- 3.111. Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 3.112. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 3.113. Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
- 3.114. 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.
- 3.115. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 3.116. 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.

- 3.117. 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.
- 3.118. 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.
- 3.119. Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
- 3.120. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
- 3.121. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.

4. SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET:

- 4.1. Possuir controle de acesso de Prestadores de Serviços, Tomadores de Serviços, Intermediários de Serviços, Contadores e Prefeitura Municipal nas respectivas funcionalidades considerando o perfil do usuário para o acesso a estas funcionalidades;
- 4.2. Possibilitar a emissão da autorização para impressão após deferida a solicitação de AIDF.
- 4.3. Possibilitar que o contribuinte realize as solicitações de reabertura de declarações.
- 4.4. Possuir configuração para permitir a reabertura da declaração de forma automática quando as guias de pagamentos não tenham sido pagas.
- 4.5. Permitir a reabertura da declaração para as guias de pagamento com situação diferente de "Pagas".
- 4.6. Permitir a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de uma empresa para o escritório de um contador. A solicitação deverá ser deferida por um fiscal para que seja permitida a transferência.
- 4.7. Possibilitar ao contribuinte a importação dos planos de conta para realização de suas declarações através de contas bancárias (Instituições Bancárias).
- 4.8. Possibilitar ao contribuinte a utilização do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) quando enquadrados por contas de serviço.
- 4.9. Possibilitar ao contribuinte a importação do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) por grupos de contas de forma separada.
- 4.10. Permitir a constatação de autenticidades dos recibos de AIDF para fins comparativos.
- 4.11. Possibilitar ao contribuinte a realização de todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros.
- 4.12. Possibilitar que as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros possam ser realizadas de forma manual, quando o contribuinte deverá informar os documentos fiscais individualmente, ou de forma automática, quando o contribuinte utilizará um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
- 4.13. Permitir a retificação de declarações encerradas, resultando em uma nova guia de pagamento, ou gerando saldo para compensação em futuras declarações.
- 4.14. Permitir a inserção de várias declarações para a mesma competência.
- 4.15. Possuir aderência à legislação referente ao Simples Nacional (Lei complementar 123/2006).
- 4.16. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de acordo com os convênios bancários.
- 4.17. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, contendo as declarações normais e retificadoras.
- 4.18. Possuir relatório de conferência de serviços declarados.
- 4.19. Possibilitar edição da lista de serviços conforme alterações na Lei 116/03, tais como alterar a alíquota de atividade e o relacionamento com a CNAE.
- 4.20. Permitir cadastro de materiais diversos pelas construtoras para uso em suas declarações de serviços.
- 4.21. Permitir a configuração de rotinas disponibilizadas aos contribuintes pelos fiscais
- 4.22. Permitir a criação de scripts de validação das Solicitações de AIDF, bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.
- 4.23. Possibilitar o deferimento e indeferimento das solicitações de AIDF.
- 4.24. Possibilitar a anulação da liberação de AIDF deferida.
- 4.25. Possibilitar que declarações encerradas possam ser reabertas.

- 4.26. Permitir o lançamento de Notas Avulsas para empresas (cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais), mas que necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
- 4.27. Possuir aderência à legislação referente à Transparência (Lei 12.741/2012) para a emissão das notas fiscais, contendo a carga tributária incidente sobre o valor da mesma.
- 4.28. Possuir relatório da situação dos contribuintes contendo informações das declarações de serviços prestados, tomados e pagamento dos impostos.
- 4.29. Possibilitar o gerenciamento dos saldos.
- 4.30. Permitir o envio e recebimento de mensagens eletrônicas entre os usuários do sistema visando a interação dos fiscais com os contribuintes.
- 4.31. Possibilitar que os relatórios sejam gerados nos formatos HTML, PDF ou XLS.
- 4.32. Possibilitar a assinatura digital das declarações.
- 4.33. Possibilitar a emissão das taxas de fiscalização de aterro.
- 4.34. Possibilitar a declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiros.
- 4.35. Possuir relatório de valores declarados de serviços prestados e valores recebidos em cartão, para cruzamento de informações.
- 4.36. Possibilitar que a emissão de notas avulsas possa ser configurada conforme necessidade do contribuinte.
- 4.37. Possibilitar a geração do auto de infração para os contribuintes cujo porte é 'MEI' - Micro Empreendedor Individual de forma manual e automática.
- 4.38. Permitir o encerramento mensal das declarações de serviços prestados e tomados.
- 4.39. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
- 4.40. Promover o gerenciamento de informações para combater a sonegação visando apoiar a fiscalização do ISS.
- 4.41. Efetuar cruzamento de notas fiscais emitidas e recebidas, ou outros documentos de registro de prestação de serviços, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas;
- 4.42. Permitir o controle dos aspectos referentes ao conceito de substituto tributário, através de declaração com substituição tributária e relatórios.
- 4.43. Possibilitar a identificação dos maiores contribuintes com declaração diferenciada.
- 4.44. Permitir a emissão e gerenciamento de notas avulsas.
- 4.45. Permitir o gerenciamento e controle do período de fiscalização do contribuinte.
- 4.46. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 4.47. Permitir o cadastramento de infrações.
- 4.48. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
- 4.49. Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme legislação específica.
- 4.50. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
- 4.51. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.
- 4.52. Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.

5. SISTEMA DE CONTROLE DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICA VIA INTERNET:

- 5.1. O Controle de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica via Internet deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica.
- 5.2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
- 5.3. Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 5.4. Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.

- 5.5. Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
- 5.6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
- 5.7. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis.
- 5.8. Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
- 5.9. Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
- 5.10. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
- 5.11. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
- 5.12. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 5.13. Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
- 5.14. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 5.15. Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.
- 5.16. Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via web servisse
- 5.17. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
- 5.18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
- 5.19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
- 5.20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
- 5.21. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
- 5.22. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 5.23. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 5.24. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
- 5.25. Possuir emissão de gráficos estatísticos.
- 5.26. Possibilitar comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

6. SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS VIA INTERNET:

- 6.1. O Tramitação De Processos Via Internet deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011,
- 6.2. Executar em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação.
- 6.3. Permitir definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor.
- 6.4. Permitir mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo.
- 6.5. Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
- 6.6. Possibilitar emissão de comprovante de protocolização.
- 6.7. Permitir controle do histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- 6.8. Permitir controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- 6.9. Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
- 6.10. Permitir cadastro retroativo de processos.
- 6.11. Permitir controle de documentos exigidos por assunto.
- 6.12. Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
- 6.13. Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- 6.14. Permitir atualização e consulta de processos por setor.

- 6.15. Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
- 6.16. Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.
- 6.17. Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
- 6.18. Permitir que o cidadão realize a abertura de processo, em qualquer computador ligado à internet, sem necessidade de se dirigir à entidade.
- 6.19. Utilizar mais de um navegador existente no Mercado.
- 6.20. Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar o número do processo e CPF do requerente.
- 6.21. Permitir definição de estrutura organizacional através de organogramas compostos, no mínimo, por:
 - a) Órgãos.
 - b) Unidades.
 - c) Departamentos.
- 6.22. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como:
 - a) Por Solicitações.
 - b) Por Pessoas.
 - c) Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.
 - d) Acompanhamento de processos.
 - e) Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente.
 - f) Gráficos.
- 6.23. Permitir envio de e-mails ao requerente a cada tramitação efetuada no processo e ao usuário e responsáveis após efetuar andamento ao organograma ao quais estes estão alocados.
- 6.24. Possuir menus configuráveis pelo usuário conforme local de sua preferência.
- 6.25. Possibilitar retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução.
- 6.26. Permitir emissão de guias que comprovem a retirada e devolução de documentos anexados aos processos.
- 6.27. Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.
- 6.28. Permitir exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
- 6.29. Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de Taxas para os processos. Permitindo configuração das taxas e inserção automática na abertura do processo,
- 6.30. Permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras.
- 6.31. Possuir opção de bloqueio de tramitação de processos cujas taxas não tenham sido pagas.
- 6.32. Possuir relatório de acompanhamento das taxas.
- 6.33. Possuir auditoria nos principais cadastros e processos do sistema.
- 6.34. Possibilidade de consultar as solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos.

7. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET:

- 7.1. Possibilitar aos contribuintes o acompanhamento da respectiva situação do cadastro fiscal permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
- 7.2. Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
- 7.3. Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
- 7.4. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
- 7.5. Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.

- 7.6. Possuir cadastros de convênios bancários para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos
- 7.7. Permitir a emissão de boletos bancários na modalidade "Carteira com Registro" para pagamentos de tributos e demais receitas.
- 7.8. Possibilitar o acesso através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.
- 7.9. Possuir cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) com, no mínimo, os seguintes campos, Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Telefone/Celular, e-mail, Endereço completo, Senha, anexos.
- 7.10. Possuir cadastro de logotipos de bancos para emissão das guias e carnês de pagamentos.
- 7.11. Possuir controle de acesso de usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades;
- 7.12. Possuir logon interativo, que possibilite aos contribuintes acessar vários serviços on-line disponibilizados pela entidade através do CPF, ou CNPJ, ou código do contribuinte, ou código do econômico, ou código do imóvel, ou inscrição imobiliária.
- 7.13. Possuir logon interativo, que possibilite a alteração da senha de acesso, e a solicitação de reenvio da senha por e-mail em caso de esquecimento.
- 7.14. Possibilitar aos contribuintes cadastrar seus dados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) utilizando assinatura digital e anexar arquivos digitais em PDF (cópias de documentos).
- 7.15. Possibilitar aos contribuintes acompanhar a situação do cadastro fiscal dos imóveis e econômicos do Município, permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
- 7.16. Possibilitar aos contribuintes consultar os créditos tributários disponíveis do exercício vigente e anteriores.
- 7.17. Possibilitar aos contribuintes solicitar serviços diversos disponibilizados pela entidade. Ex. taxa de coleta de lixo, taxa de demolição, taxa de resíduos sólidos.
- 7.18. Possibilitar aos contribuintes emitir e gerar as guias de pagamento de Alvará de Licença e Localização e/ou funcionamento, Alvará de Licença do corpo de bombeiros, Alvará de Licença da vigilância Sanitária, Alvará de Meio Ambiente.
- 7.19. Possibilitar aos contribuintes gerar o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, informando dados da transação.
- 7.20. Possibilitar aos contribuintes consultar as solicitações de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais realizadas anteriormente com possibilidade de filtrar por código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação.
- 7.21. Possibilitar aos contribuintes gerar a certidão e guia de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, em sendo rural, sem necessidade de este estar cadastrado no sistema tributário do município.
- 7.22. Possibilitar aos contribuintes gerar o carnê de Imposto Territorial Urbano - IPTU para imóveis urbanos com possibilidade de pagamento em parcelas ou parcela única com aplicação de desconto conforme critérios da entidade.
- 7.23. Possibilitar aos contribuintes emitir a Certidão de Baixa de atividade, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte, ou código econômico.
- 7.24. Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
- 7.25. Possibilitar aos contribuintes emitir a 2ª via da Certidão de Isenção, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte.
- 7.26. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos de ISS.
- 7.27. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos diversos.
- 7.28. Possibilitar aos contribuintes solicitar a coleta seletiva para seu imóvel, com possibilidade de benefício de redução da taxa de coleta do lixo.
- 7.29. Possibilitar aos contribuintes solicitar a emissão de carnês via internet isentando o pagamento da taxa referente a emissão e impressão dos carnês.
- 7.30. Possibilitar aos contribuintes apontar os imóveis que receberão benefícios de créditos tributários disponíveis.

- 7.31. Possibilitar aos contribuintes do tipo Contador, Imobiliária e Cartório consultarem informações de seus clientes.
- 7.32. Permitir a configuração de vínculo e acesso ao cadastro de imóveis e econômicos para os Contadores, Imobiliárias e Cartórios respectivos.
- 7.33. Permitir a emissão de guias de pagamento de tributos municipais, permitindo emissão parcelada ou parcela única, com descontos e acréscimos, com valores atualizados.
- 7.34. Permitir a unificação de parcelas e receitas em uma única guia de pagamento.
- 7.35. Permitir a configuração do acesso aos serviços disponibilizados ao contribuinte: (CPF/CNPJ, Código dos referentes, exigência ou não de senha).
- 7.36. Possuir área para que a entidade vincule hiperlinks aos principais serviços a serem disponibilizados aos contribuintes para acesso nos sites que a entidade julgar necessário.
- 7.37. Permitir a configuração das solicitações de serviços a serem disponibilizadas aos contribuintes, possibilitando informar quais deverá ser tramitado com registro de protocolo.
- 7.38. Permitir a configuração da forma de cadastro de contribuintes em automática ou condicionada ao deferimento de servidor da entidade, possibilitando informar exigência de assinatura digital ou ainda anexo de arquivos digitais (cópias de documentos).
- 7.39. Permitir configuração dos layouts das certidões municipais e alvarás conforme modelo específico da entidade.
- 7.40. Permitir configuração das certidões de contribuinte e imóvel possibilitando informar a exibição de imóveis englobados.
- 7.41. Permitir configuração das guias de pagamento possibilitando informar quais dados do endereço do sacado deverá ser exibido.
- 7.42. Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando condicionar a emissão à verificação do lançamento do exercício com situação de aberto, pago, isento, imune ou ainda sem esta verificação para Microempreendedor individual em respeito à Lei Complementar 147.
- 7.43. Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando definir a validade do documento em data fixa ou intervalo de tempo.
- 7.44. Permitir configuração da solicitação de coleta seletiva, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
- 7.45. Permitir configuração da solicitação de emissão de carnês via internet, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
- 7.46. Permitir configuração da solicitação de abatimentos dos créditos tributários, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
- 7.47. Permitir a configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária, descontos para pagamentos antecipados e ainda para controle de emissão de documentos.
- 7.48. Permitir a configuração de mensagens fixas aos contribuintes para fins de obtenção de senha de acessos.
- 7.49. Permitir a configuração de quais informações devem ser apresentadas nas consultas de informações cadastrais de imóveis e econômicos.
- 7.50. Possibilitar o cadastro de cabeçalhos para apresentação dos documentos emitidos pela internet.
- 7.51. Possibilitar a configuração da verificação da situação dos lançamentos de Alvará como requisito para emissão do documento pela internet.
- 7.52. Possibilitar a configuração da verificação de pendências de sócios ou responsáveis para emissões de Certidões Negativas de Débitos.
- 7.53. Possibilitar aos contribuintes consultar seus processos abertos junto ao departamento de Protocolo da entidade.
- 7.54. Possibilitar aos contribuintes consultar os documentos necessários para abertura de processos, conforme as solicitações.

8. SISTEMAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- 8.1. O Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d) Interposição de recurso;
 - e) Anulação e revogação;
 - f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g) Parecer jurídico;
 - h) Homologação e adjudicação;
 - i) Autorizações de fornecimento;
 - j) Contratos e aditivos;
 - k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 8.2. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 8.3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 8.4. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 8.5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 8.6. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 8.7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 8.8. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 8.9. Controlar 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.
- 8.10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 8.11. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 8.12. Controlar 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.
- 8.13. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 8.14. Permitir 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.
- 8.15. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 8.16. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 8.17. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 8.18. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 8.19. 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;
- 8.20. Emitir Edital de Licitação.
- 8.21. Controlar 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.
- 8.22. Possibilitar 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.

- 8.23. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 8.24. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 8.25. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 8.26. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- 8.27. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 8.28. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 8.29. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 8.30. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 8.31. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 8.32. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 8.33. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 8.34. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 8.35. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 8.36. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 8.37. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 8.38. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 8.39. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 8.40. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 8.41. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 8.42. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 8.43. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 8.44. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 8.45. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 8.46. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 8.47. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 8.48. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema

9. SISTEMA DE ALMOXARIFADO PÚBLICO:

- 9.1. O Almoxarifado deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 9.2. Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- 9.3. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 9.4. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.
- 9.5. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 9.6. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
- 9.7. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/Percível/etc.).

- 9.8. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 9.9. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 9.10. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 9.11. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 9.12. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- 9.13. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 9.14. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- 9.15. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 9.16. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- 9.17. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- 9.18. Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- 9.19. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- 9.20. Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- 9.21. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 9.22. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 9.23. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 9.24. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

10. SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO:

- 10.1. O Patrimônio deverá 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";
- 10.2. Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
- 10.3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- 10.4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- 10.5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
- 10.6. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- 10.7. Permitir visualização da situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
- 10.8. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: "Cor", "Altura", "Peso".
- 10.9. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 10.10. 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.
- 10.11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 10.12. Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
- 10.13. 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.
- 10.14. 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.
- 10.15. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

- 10.16. 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;
- 10.17. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- 10.18. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 10.19. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 10.20. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 10.21. 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.
- 10.22. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 10.23. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 10.24. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 10.25. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 10.26. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 10.27. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 10.28. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 10.29. 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.
- 10.30. 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.
- 10.31. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 10.32. 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.
- 10.33. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 10.34. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 10.35. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 10.36. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 10.37. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 10.38. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- 10.39. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 10.40. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 10.41. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.

- 10.42. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 10.43. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 10.44. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 10.45. Registrar amortização de bens intangíveis.

11. SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS:

- 11.1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- 11.2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. 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.
- 11.8. 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.
- 11.9. 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.
- 11.10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 11.11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 11.12. 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.
- 11.13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
- 11.14. 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.
- 11.15. 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.
- 11.16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
- 11.17. 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).
- 11.18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
- 11.19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).

- 11.20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
- 11.21. 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.
- 11.22. 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.
- 11.23. 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.
- 11.24. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 11.25. 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.
- 11.26. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
- 11.27. 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.
- 11.28. 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.
- 11.29. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
- 11.30. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 11.31. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
- 11.32. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

12. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS:

- 12.1. O Recursos Humanos deverá possuir integração com o sistema de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- 12.2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- 12.3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 12.4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 12.5. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 12.6. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 12.7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 12.8. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 12.9. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
- 12.10. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
- 12.11. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
- 12.12. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 12.13. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.

- 12.14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 12.15. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 12.16. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
- 12.17. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 12.18. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 12.19. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 12.20. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- 12.21. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- 12.22. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 12.23. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 12.24. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 12.25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 12.26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 12.27. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 12.28. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 12.29. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 12.30. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 12.31. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- 12.32. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 12.33. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 12.34. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 12.35. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 12.36. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
 - a) Ficha cadastral.
 - b) Acidentes de trabalho.
 - c) Adicionais.
 - d) Afastamentos.
 - e) Aposentadorias e pensões.
 - f) Atestados.
 - g) Atos.
 - h) Avaliações.
 - i) Beneficiários de pensão do servidor.
 - j) Dependentes.
 - k) Diárias.
 - l) Empréstimos.
 - m) Faltas.
 - n) Substituições a outros servidores.

- o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
- p) Funções.
- q) Alterações de cargos.
- r) Alterações salariais.
- s) Licenças-prêmio.
- t) Locais de trabalho.
- u) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
- v) Períodos aquisitivos.
- w) Transferências.
- x) Utilização de vales-mercado.
- y) Utilização de vales-transportes.
- z) Averbações.
- aa) Cursos.
- bb) Compensação de horas.

- 12.37. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 12.38. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 12.39. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 12.40. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

13. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

- 13.1. O 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.
- 13.2. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 13.3. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 13.4. 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.
- 13.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 13.6. 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.
- 13.7. 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 I.R.R.F por moléstia grave.
- 13.8. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 13.9. 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. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 13.11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 13.12. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 13.13. 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.
- 13.14. 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.

- 13.15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 13.16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 13.17. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 13.18. 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.
- 13.19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 13.20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 13.21. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 13.22. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 13.23. 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.
- 13.24. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 13.25. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 13.26. 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.
- 13.27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 13.28. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 13.29. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 13.30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 13.31. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 13.32. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 13.33. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 13.34. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 13.35. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 13.36. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 13.37. Possuir cadastro de Cargos.
- 13.38. Permitir configuração de férias por cargo
- 13.39. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 13.40. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 13.41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 13.42. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 13.43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 13.44. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

- 13.45. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 13.46. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 13.47. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 13.48. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 13.49. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 13.50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 13.51. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 13.52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 13.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 13.54. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 13.55. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 13.56. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 13.57. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 13.58. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 13.59. 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.
- 13.60. 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.
- 13.61. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 13.62. 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).
- 13.63. 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.
- 13.64. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 13.65. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 13.66. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 13.67. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 13.68. 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.
- 13.69. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 13.70. 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.
- 13.71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 13.72. 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.

- 13.73. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
- 13.74. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 13.75. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 13.76. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 13.77. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 13.78. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 13.79. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 13.80. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 13.81. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 13.82. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 13.83. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 13.84. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 13.85. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 13.86. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 13.87. 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.
- 13.88. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
- 13.89. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 13.90. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 13.91. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 13.92. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 13.93. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 13.94. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 13.95. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 13.96. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 13.97. Controlar afastamentos do funcionário.
- 13.98. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 13.99. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 13.100. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 13.101. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 13.102. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 13.103. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 13.104. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 13.105. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 13.106. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 13.107. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

- 13.108. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 13.109. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 13.110. 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.
- 13.111. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 13.112. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 13.113. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 13.114. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 13.115. 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.
- 13.116. 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.
- 13.117. 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.
- 13.118. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 13.119. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 13.120. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (Excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 13.121. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
- 13.122. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 13.123. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 13.124. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 13.125. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 13.126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 13.127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 13.128. 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
- 13.129. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 13.130. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 13.131. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 13.132. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 13.133. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 13.134. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 13.135. 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.
- 13.136. Emitir relatórios cadastrais em geral.

13.137. Emitir relatórios cadastrais de:

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

13.138. Emitir relatórios cadastrais de:

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

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

- a) Operadoras de planos de saúde;
- b) Despesas com planos de saúde;
- c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

13.140. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:

- a) Linhas de Ônibus;
- b) Faixas;
- c) Vales-transportes;
- d) Vales-Mercado

13.141. 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;
- k) Bancos;
- l) Agências Bancárias;
- m) Homolognet.

13.142. 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;
- k) Motivos de Alterações Salariais;
- l) Motivos de Rescisões;
- m) Motivos de Aposentadorias
- n) Responsáveis.

- 13.143. 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.
- 13.144. 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.
- 13.145. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 13.146. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 13.147. 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.
- 13.148. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 13.149. 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.
- 13.150. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 13.151. 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.
- 13.152. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 13.153. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 13.154. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 13.155. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 13.156. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 13.157. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 13.158. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 13.159. 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;
- 13.160. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 13.161. 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.
- 13.162. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 13.163. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 13.164. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

- 13.165. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 13.166. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 13.167. 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.
- 13.168. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 13.169. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 13.170. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 13.171. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 13.172. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 13.173. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 13.174. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 13.175. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 13.176. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
- 13.177. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 13.178. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 13.179. Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 13.180. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 13.181. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 13.182. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.
- 13.183. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 13.184. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

14. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- 14.1. Permitir a utilização do sistema via internet.
- 14.2. Possuir filtros para seleção de entidades.
- 14.3. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 14.4. Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 14.5. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 14.6. Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 14.7. Permitir realizar a atualização de dados de forma preferencialmente automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 14.8. Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 14.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 14.10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.

- 14.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 14.12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 14.13. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 14.14. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 14.15. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 14.16. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 14.17. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
- 14.18. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
- 14.19. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
- 14.20. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
- 14.21. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
- 14.22. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
- 14.23. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
- 14.24. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 14.25. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

15. SISTEMA DE HOLERITE VIA INTERNET:

- 15.1. O sistema de Holerite via internet deverá ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web, com operação via mouse e interface gráfica.
- 15.2. Permitir a gestão descentralizada dos dados pessoais dos servidores públicos via WEB.
- 15.3. Possibilitar o acesso de qualquer local com acesso à Internet, através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.
- 15.4. Possuir recursos de autosserviço que possibilitam descentralizar funções e fornecer informações para seus servidores e chefias.
- 15.5. Possuir recursos de pesquisa avançada por critérios e por campos.
- 15.6. Possibilitar aos servidores públicos solicitar alterações cadastrais e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
- 15.7. Possibilitar aos servidores públicos acompanhamento do status das solicitações efetuadas.
- 15.8. Possibilitar aos servidores públicos solicitar treinamentos, cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, workshops, e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
- 15.9. Possibilitar aos servidores públicos solicitar 13º salário, férias, licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença casamento, folgas, benefícios, adiantamentos salariais e de férias e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
- 15.10. Possibilitar aos servidores públicos solicitar benefícios de plano de saúde, plano odontológico, vale-transporte, vale-alimentação e refeição, seguro de vida, folgas.
- 15.11. A solicitação de seguro de vida deve conter no mínimo as opções servidor público e dependentes.
- 15.12. A solicitação de folgas deve conter no mínimo as opções banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
- 15.13. Possibilitar aos servidores públicos consultar e imprimir seus recibos de pagamento.
- 15.14. Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório de rendimento e retenção de IRRF.
- 15.15. Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório do histórico financeiro contendo no mínimo proventos, reajustes, descontos.
- 15.16. Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir as marcações de ponto.
- 15.17. Permitir ao Administrador do sistema controlar os acessos dos demais usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil e nível de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades.

15.18. Permitir ao Administrador do sistema consultar todas as informações cadastrais e contratuais dos servidores públicos.

AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declarada a empresa vencedora, e antes da homologação do objeto da presente licitação, poderá a Prefeitura Municipal convocar a empresa vencedora para realizar a demonstração técnica dos sistemas ofertados.

No prazo de até 10 (dez) dias se houver a convocação pela Prefeitura Municipal, o sistema ofertado pela proponente vencedora poderá ser objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que a empresa deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende aos requisitos técnicos relacionados no presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação com a apresentação de cada um dos sistemas, podendo dependendo da complexidade dos mesmos, ser efetuado em várias etapas.

Todos os requisitos técnicos relacionados no projeto básico são de atendimento obrigatório, sendo desclassificada a proposta que deixar de atender a qualquer dos requisitos especificados, todos considerados necessários ao bom funcionamento, sendo aceito variações de nomenclatura, podendo ocorrer a junção de um ou mais sistema em um mesmo módulo, desde que preservadas as suas características técnicas.

A avaliação de conformidade será realizada por servidores usuários dos sistemas, a serem designados pela Secretaria de Administração e Finanças e deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017

ANEXO II - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (**Razão Social da Empresa**), com sede (**endereço completo da matriz**), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ e Inscrição Estadual Sob nº _____, representada neste ato por seu(s) (**qualificação(ões) do(s) outorgante(s)**) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (**Razão Social da Empresa**) perante a Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste, no que se referir ao presente PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente procuração é válida até o dia ____/____/_____.

Local e Data

Assinatura

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017

ANEXO III - MODELO DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste
Fundo Municipal de Saúde
Rua Nereu Ramos, 389 - Centro
89.610-000 – HERVAL D'OESTE - SC

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa (indicação da razão social) inscrita no CNPJ sob número/.....-.... cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017, solicitados no edital do referido certame licitatório.

Local e Data

Assinatura

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017**

ANEXO IV - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET (FACULTATIVO)

(enviar para o e-mail: rubens@hervaldoeste.sc.gov.br)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017**

Denominação:

CNPJ nº:

Endereço:

Cidade: Estado:

Telefone: Fax:

e-mail:

Obtivemos, através do acesso à página [http:// www.hervaldoeste.sc.gov.br](http://www.hervaldoeste.sc.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao setor de Licitações. Através do e-mail acima identificado, ou no endereço constante no preâmbulo do edital.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Apresentar no credenciamento fora dos envelopes)

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto do subitem 3.3.do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada: **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado pela Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e Data

Assinatura

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

..... inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a)
..... portador (a) da Carteira de Identidade n.º CPF n.º DECLARA,
para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

().Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

Local e Data

Assinatura

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

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017**

ANEXO VII - MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA DE PREÇOS AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017

Nome da Empresa:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
e-mail:

Apresentamos nossa proposta para a prestação de serviços cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de gestão pública, com acesso simultâneo e sem limitação a número de usuários para uso da Administração Pública Municipal, incluindo Prefeitura Municipal, Fundos Municipais, Instituto de Previdência e Câmara de Vereadores do município de Herval d'Oeste,, objeto da presente licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017, acatando todas as estipulações consignadas, conforme abaixo:

Valor total da proposta (por extenso): R\$ _____ (_____).

Obs: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Declaramos que os itens ofertados atendem a todas as especificações descritas no edital e seus anexos.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ (no mínimo, 60 – sessenta dias da data-limite para a entrega dos envelopes).

PRAZO DE ENTREGA: _____

Nome do Banco e código; código da Agência e número da conta corrente.
(Preferencialmente Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal)

É imprescindível a existência de conta bancária, visto que o pagamento será efetuado mediante depósito.

Local e Data

Assinatura

ANEXO VIII - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO (FACULTATIVO)

HABILITAÇÃO JURÍDICA

• Ato Constitutivo, Estatuto ou **CONTRATO SOCIAL** e todas as suas alterações ou Contrato Social Consolidado e alterações posteriores, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado. No caso de Sociedades por Ações, deverá acompanhar documento de eleição de seus Dirigentes. No caso de Empresa Individual, deverá ser apresentado Registro Comercial.

REGULARIDADE FISCAL

- Prova de inscrição do **CNPJ**.
- Prova de inscrição do Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, pertinente ao seu ramo de atividades.
- Prova de regularidade com a **FAZENDA FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL**.
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**).
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (**TRT**), por meio de Certidão Negativa.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Conforme o caso)

• REGISTRO OU INSCRIÇÃO NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE

• **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado. (**Obs:** Para construções civis, acompanhadas de Acervo Técnico).

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS (Demonstrativo do Resultado e Demonstrativo de Lucros ou Prejuízos Acumulados)** do último Exercício Social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, **vedada** a substituição por Balancetes ou Balanços provisórios. O Balanço e Demonstrações a serem apresentadas, **deverão** ser cópias extraídas do Livro Diário, com apresentação do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado pela Junta Comercial do Estado. Em se tratando de Sociedade por Ações ("SA"), **deverá** ser apresentada à publicação em Órgão de Imprensa Oficial.
- Certidão Negativa de **FALÊNCIA E CONCORDATA** expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica.

PARA FINS DE PAGAMENTO INFORMAR:

- Nome do Banco e código; código da Agência e número da conta corrente.

É IMPRESCINDÍVEL a existência de conta bancária, visto que os pagamentos serão efetuados mediante depósito.

- **AS CÓPIAS TERÃO QUE SER AUTENTICADAS OU ACOMPANHADAS DA ORIGINAL.**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

MUNICÍPIO DE HERVAL D'OESTE

Unidades Gestora: "..... Municipal de Herval d'Oeste"

CNPJ/MF Nº

Rua Nereu Ramos nº 389 – Centro

Contratante

Estado de

MUNICÍPIO DE

Empresa:

CNPJ/MF Nº

Endereço:

Contratada

CONTRATO Nº 00XX/2017 DE XX DE AGOSTO DE 2017

Pelo presente instrumento de contrato, a Municipal de Herval d'Oeste, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público, estabelecido na Rua Nereu Ramos, nº 389 Centro, Herval d'Oeste - SC, inscrito no CNPJ sob n. neste ato representado pelo Prefeito Municipal senhor Américo Lorini, brasileiro, casado, portador do CPF n. xxxxxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa estabelecida na Rua -, CNPJ n., neste ato representado por seu Sócio, Senhor (a), brasileiro(a) ,, portador(a) do CPF n..... doravante denominada CONTRATADA, de comum acordo e com amparo legal na Lei 8.666/93 atualizada, Lei 10.520/02, Lei Orgânica Municipal e Licitação na Modalidade de Edital de Pregão Presencial Nº 033/2017, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços mediante as cláusulas e condições que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de gestão pública, com acesso simultâneo e sem limitação a número de usuários para uso da Administração Pública Municipal, incluindo Prefeitura Municipal, Fundos Municipais, Instituto de Previdência e Câmara de Vereadores, conforme as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 033/2017, incluindo a prestação de serviços técnicos especializados, a seguir indicados:

- a) Serviços de Migração com diagnóstico de ambiente; Implantação e configuração dos Sistemas, Treinamento inicial com a capacitação dos usuários e acompanhamento inicial de operação)
- b) Locação/Cessão de Uso dos softwares;
- c) Serviços de suporte técnico operacional, quando solicitado;
- d) Serviços de suporte técnico operacional, e via acesso remoto; quando solicitado
- e) Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.
- f) Serviços de treinamento reforço para sistemas implantados, quando solicitado.
- g) Customização dos Softwares; quando solicitado

1.2 - Integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a proposta de preço da CONTRATADA e o Edital de Pregão Presencial N° 033/2017 e seus Anexos.

Parágrafo Único – a presente contratação não gera qualquer vínculo empregatício da **CONTRANTE** perante a **CONTRATADA** e seus subordinados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. - O presente instrumento terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de implantação dos sistemas, com vigência até/...../..... podendo sofrer acréscimos ou supressões nos termos do art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. - O valor total deste contrato é de R\$ _____

3.2. - Pela locação (cessão de uso) mensal dos sistemas e pela prestação de serviços, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores abaixo especificados:

(Especificar proposta de preço da vencedora).

3.3. - O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

3.4. - O pagamento dos serviços de suporte técnico (in loco), após implantação será realizado em até dez dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

3.5. - Os serviços de implantação e treinamento inicial serão pagos em 02 (duas) parcelas iguais, a primeira delas vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão dos treinamentos, e a segunda vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão do processo de implantação.

3.6. - Os valores ofertados para locação dos sistemas, assistência técnica e alterações específicas da contratante somente serão reajustados após o primeiro ano contratual (data base proposta), com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

3.7. - No que concerne ao critério atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data do adimplimento do objeto desta licitação, até a data do efetivo pagamento, admitir-se-á atualização decorridos mais de 30 (trinta) dias de atraso, e será utilizado o IGP-DI(FVG) ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. - Os recursos financeiros serão provenientes da própria contratante e de transferências constitucionais e legais.

4.2. As despesas decorrentes na execução do Contrato relativo ao presente Edital correrão por conta do orçamento do exercício financeiro, conforme Lei Orçamentária n° 3.171/2016 de 21/12/2016 e outras que vierem a ser criadas, nas seguintes rubricas: (especificar conforme cada contrato FMS, FMAS etc...)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atividade: Manutenção encargos, e atividades de Apoio Administrativo;

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 04.01.2.008. 3.3.90.39.11.00.00.00

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Atividade: Manutenção encargos, e atividades da Sec. de Planejamento e Coordenação

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 05.01.2.016. 3.3.90.39.11.00.00.00

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Atividade: Desenvolvimento de programas/serviços complementares

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 11.01.2.084. 3.3.90.39.11.00.00.00

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade: Manutenção, encargos e atividades da Secretaria de Assistência Social

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 14.01.2.093. 3.3.90.39.11.00.00.00

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Atividade: Manutenção, Encargos e Atividades do Fundo de Saúde

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 10.01.2.079. 3.3.90.39.11.00.00.00

FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Atividade: Manutenção, encargos e atividades do Fundo de Habitação

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 13.01.2.090. 3.3.90.39.11.00.00.00

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE HERVAL D'OESTE

Atividade: Manutenção, encargos e atividades do IPREVI

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.11.00.00.00

Função Programática: 12.01.2.087. 3.3.90.39.69.00.00.00

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE HERVAL D'OESTE

Atividade: Manutenção encargos e atividades do Poder Legislativo

Elemento Despesa: Aplicações Diretas 3.3.90.39.08.00.00.00

Função Programática: 01.01.2.001. 3.3.90.39.08.00.00.00

CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

5.1 A **CONTRATADA** concede à **CONTRATANTE** o direito de uso de uma licença dos Sistemas, objeto deste contrato, "Cloud Computing" (computação em nuvem), ou ainda instalada no servidor e em computadores conectados em rede.

5.2 É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela lei nº. 9.609/98, que prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e pela lei nº.9.610/98, cuja indenização pode chegar ao valor de 3.000 (três mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.

5.3 É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) contratado a outro usuário do(s) referido(s) sistema(s).

CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

6.1 Caberá à **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento pela locação do(s) Sistemas(s) objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- c) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- d) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- e) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
 - assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
 - manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, exceto quando sistema "Cloud Computing
 - dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.
- f) Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a **CONTRATADA** em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- g) Caberá a **CONTRATANTE** solicitar formalmente à **CONTRATADA** a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.
- h) Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- i) Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Caberá a **CONTRATADA:**

- a) Instalar e treinar os usuários da **CONTRATANTE** na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, que servirá como autorização para execução dos serviços nele dispostos.
- b) Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- d) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
- e) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante terceiros.

- f) Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.
- g) Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência da Contratante, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.
- h) Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.
- i) Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.
- j) Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.
- k) Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos na Licitação.
- l) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.
- m) Cumprir fielmente os preceitos elencados no Termo de Referência que deu origem ao presente contrato independente de sua transcrição total e/ou parcial.

CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO

8.1 Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I do Edital Pregão Presencial nº 033/2017:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
- b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal e estadual, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1 A prestação de serviços, não cobertas pela manutenção, será cobrada conforme proposta apresentada pela vencedora, entendendo-se:

- a) Mudanças nos programas descritos no Anexo I do Edital do Edital Pregão Presencial nº 033/2017 para atender às necessidades específicas da **CONTRATANTE**.
- b) Elaboração de novos programas solicitados pela **CONTRATANTE**.
- c) Alterações do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.
- d) Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

- e) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.
- f) Treinamento de pessoal da **CONTRATANTE** na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- g) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

§ 1º - As solicitações de manutenções ou alterações nos programas, serão enviadas pela **CONTRATANTE**, através de pessoa ou área responsável, à **CONTRATADA**, em seu domicílio, via fax ou correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a **CONTRATADA** repassará o programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados da **CONTRATANTE**, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

§ 2º - Este atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da **CONTRATADA**, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

§ 3º - O suporte por telefone ou remoto deverão ser atendidos quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1 O presente Contrato, encontra-se vinculado ao processo licitatório nº 062/2017, Pregão Presencial nº 033/2017 em especial ao Termo de Referência (anexo I), sendo os casos omissos resolvidos, à luz das Lei nº 10.520/02 e 8.666/93 e alterações subsequentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Em caso de inexecução parcial das obrigações contidas neste instrumento, a **CONTRATADA** ficará sujeita a:

- a) Advertência;
- b) Pagamento de uma multa diária, enquanto perdurar a situação de infringência, correspondente a 0,5% (cinco centésimos por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente, sem prejuízo do disposto nesta cláusula, até o prazo de 15 (quinze) dias, findo o qual o Contrato poderá ser rescindido com a aplicação cumulativa da pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão licitante pelo prazo de até 02 (dois) anos.

§ 1º. As multas serão cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.

§ 2º. O valor total das multas não poderá ultrapassar de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, limite que permitirá sua rescisão, não cabendo, neste caso, a multa prevista na Cláusula Décima Quarta.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. O **MUNICÍPIO** poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

§ 1º - O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento, pela **CONTRATADA**, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º - Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 3º - Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt., cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à conversão de dados, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Face à natureza Jurídica da Administração Municipal de Herval d'Oeste, para as questões decorrentes desta Licitação, fica eleita a da Comarca de Herval D'Oeste, SC, como o foro competente para dirimir eventuais dúvidas ou litígios oriundos do presente Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.

E, para firmeza, como prova de haverem entre si, ajustado e contratado, depois de lido e achado conforme, é firmado o presente Contrato pelas partes, na presença de 02 (duas) testemunhas, em 04 (quatro) vias de igual teor para a publicação e execução.

Herval d'Oeste xx de agosto de 2017.

.....
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1)
NOME:
CPF:

2)
NOME:
CPF: