**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017**

**01. PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina, por intermédio de seu **PREGOEIRO**, designado pela Portaria 007/2017, comunica aos interessados que está promovendo o Processo Licitatório de nº. 15/2017, na Modalidade Pregão Presencial nº. 11/2017, **menor preço global**, com adjudicação por item, do tipo ***Presencial***, conforme dispõe a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, vigente e pertinente à matéria, e através do Decreto Municipal nº 2388/2013 de 15 de março de 2013. Os envelopes de n.º 01 contendo as propostas de preços e de n.º 02, contendo a documentação de habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro, no Centro Administrativo Municipal, situado a Rua Paraná, nº 200 – Irineópolis – SC, CEP 89440-000, até às **09:00 *horas do dia 31 de março de 2017***, iniciando-se a Sessão Pública no mesmo dia e local.

**02. OBJETO**

2.1. A presente licitação tem por objeto **“A LOCAÇÃO/LICENCIAMENTO DE SISTEMAS GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA TODA A ESTRUTURA DO ÓRGÃO LICITANTE (PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS), CONFORME QUANTITATIVOS E CARACTERÍSTICAS DESCRITAS NOS ANEXOS I E II, INCLUSIVE COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS”.**

2.2. Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

2.3. A proponente deverá providenciar qualquer modificação de códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual que se façam necessárias em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.

2.4. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:
- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando:
 - usuário;
 - data/hora de emissão;
 - comentário adicional;
 - seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;

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

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

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

2.8. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função.

2.9. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:
- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

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

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

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

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

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

2.11. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

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

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

2.14. Os sistemas deverão permitir o envio de informações por mensagem de texto SMS.

2.15. Os sistemas deverão funcionar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, exceto quanto ao Portal da Transparência e aos módulos expressamente solicitados em ambiente web.

**03. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR NA LICITAÇÃO**

**3.1** - Poderão participar deste Pregão, as licitantes que:

**3.1.1** – desempenham atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão;

**3.1.2** – atendam as exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto a documentação requerida.

**3.1.3** – todas as pessoas jurídicas cadastradas na Prefeitura Municipal de Irineópolis, e ainda as que se cadastrarem, desde que atendam aos requisitos exigidos neste edital.

**3.2** – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

**3.2.1** – Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores em dissolução ou em liquidação;

**3.2.2** – Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com o Ministério da Justiça ou com a Administração Publica, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Publica;

**3.2.3** – Que estejam reunidas em consorcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiarias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de constituição;

**3.2.4** – Estrangeiras que não funcionem no país.

**04. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

4.1 – Será realizado o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possuem poderes para formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame. A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se, em ata, o ocorrido. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e documentação fora do prazo estabelecido neste Edital.

4.1.1. – No ato do credenciamento o licitante deverá apresentar:

1. Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou
* Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou
* Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, com as alterações.
1. Carta de credenciamento (modelo sugestivo no ***Anexo II*** do Edital) ou Procuração, com firma reconhecida em Cartório, e deverá ser entregue ao Pregoeiro juntamente com os envelopes, ficando arquivada no Processo Licitatório.
2. Na hipótese do licitante representante ser sócio devera comprovar através do Contrato Social ou alteração contratual, juntamente com copia do CPF e RG.
3. Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (modelo sugestivo no ***Anexo III*** do edital) e entregarão os envelopes contendo indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório (conforme artigo 4º, inciso VII, Lei nº 10.520/02).
4. Se a empresa proponente for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e desejar usufruir dos benefícios da LC 123/06, deverá obrigatoriamente no ato do credenciamento apresentar Prova de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de Certidão da Junta Comercial do Estado, de acordo com artigo 8º da Instrução Normativa nº 103/2007, de 30/07/2007.
5. A proponente que for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que apresentar algum documento quanto a regularidade fiscal com restrições, deverá obrigatoriamente apresentar Declaração de que cumpre com habilitação, com exceção do artigo 43 da LC 123/06, no ato do credenciamento, sob pena de preclusão dos direitos estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

 4.2 - 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, contendo, na parte externa, além do nome da empresa, a seguinte identificação:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS - SC**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017**

**ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

**NOME DA EMPRESA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEOPOLIS - SC**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017**

**ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO**

**NOME DA EMPRESA**

**5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1. A proposta deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa, referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente e elaborada conforme Anexo V.

5.2. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes respectivos.

5.3. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta.

5.4. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação.

5.5. Fica estipulado como valor máximo para o **valor global** ofertado, nos termos do art. 40, X, a quantia de **R$ 274.225,36 (duzentos e setenta e quatro mil duzentos e vinte e cinco reais e trinta e seis centavos)**, sendo sumariamente desclassificadas as propostas que apresentarem valores superiores a estes, bem como as propostas que apresentarem valores unitários superiores aos indicados no orçamento estimado dos itens da licitação, transcrito no Anexo IV.

5.6. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério, ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o principio da igualdade e isonomia entre os licitantes.

5.7. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, especialmente, preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

5.8. Serão desclassificadas as propostas que tenham sido feitas em desacordo com as disposições do presente edital, bem como as que contemplem preços superior ao estipulado no subitem 5.5, bem como aquelas manifestamente inexeqüíveis, assim consideradas quando não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, assim como não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital.

**06. HABILITAÇÃO**

No envelope n.º 02 – Documentação, deverão constar os seguintes documentos:

**6.1. Habilitação Jurídica:**

1. Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou
* Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou
* Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, com as alterações.

b) Declaração de Sujeição ao Edital e Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Qualificação devidamente assinada conforme modelo constante no **Anexo VII** deste Edital.

c) Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, de acordo com o modelo constante no **Anexo VIII** deste Edital, especificando:

. Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

. Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

. Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

. Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

**6.2. Regularidade Fiscal:**

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicilio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
3. **Prova de Regularidade de Tributos Federais e à Divida Ativa da União – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa), emitida nos termos da Portaria MF nº 358, de 05/09/2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17/10/2014;**
4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
6. Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitido pela Justiça do Trabalho.

**6.3. Qualificação Econômico-financeira:**

1. Certidão negativa de falência ou concordata ou execução patrimonial expedida pelo distribuidor da sede da empresa proponente.
2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do ultimo exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma das Leis Federais nº 6.404/76 e nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo contador.

As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante a apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

As Microempreas e as empresas de pequeno porte, também deverão enquadrar no disposto neste item, devendo apresentar, o Balanço de Abertura ou o último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado.

Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- publicados no Diário Oficial; ou

- publicados em Jornal; ou

- por cópia ou fotocópia autenticada na Junta Comercial da sede ou domicilio da proponente;

 - por cópia ou fotocópia do Livro Diário devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicilio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

Os documentos relativos ao item “b” deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador ou mediante publicação no órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do Contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC são indispensáveis.

A capacidade financeira da empresa será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

 Ativo Circulante

LC = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Passivo Circulante

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

LC maior ou igual a 0,90 (nove décimos)

Os indicadores acima referenciados são somente considerados para fins de Qualificação-Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

**A proponente deverá trazer o cálculo pronto demonstrando sua Liquidez Corrente. Referido cálculo será auditado e conferido pelo departamento competente do Município, sendo que em caso de inexatidão, a pena será a inabilitação.**

**Obs. As empresas abertas no exercício financeiro corrente, deverão estar com o Balanço de abertura publicados em jornal ou autenticação na Junta Comercial da sede ou domicílio do proponente.**

**6.4.** Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 Anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (conforme modelo constante do **Anexo VI** do Edital).

**6.5. Qualificação Técnica**

6.5.1. Apresentação de 2 (dois) Atestados de fiel cumprimento (com assinatura reconhecida em cartário), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos licitados no presente edital.

6.5.2. Atestado fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, inclusive acerca da compatibilidade da solução proposta com os demais softwares de gestão tributária atualmente em uso no órgão licitante (Anexo X).

6.5.3. Apresentar declaração de que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num prazo máximo de 60 (sessenta) dias (Anexo IX) contados a partir da assinatura do contrato.

6.5.4. Relação formal e declaração de disponibilidade de equipe técnica responsável pelo desenvolvimento, suporte e manutenção dos softwares propostos.

#### 6.6. A Comissão poderá proceder à verificação, total ou por amostragem, da veracidade das certidões emitidas por meio da Rede Mundial de Computadores – Internet, nos respectivos sites de emissão.

#### 6.7. As microempresas e empresas de pequeno porte que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar no momento do credenciamento, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração, assinada pelo contador, que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins e a certidão do Simples, extraída no site da receita federal.

#### 6.7.1. A microempresa e/ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, ainda que esta apresente alguma restrição.

#### a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização dessa documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, conforme previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

#### b) A não-regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### 6.8. No caso em que a execução do objeto seja total ou parcialmente delegada à filial da proponente, toda a documentação pertinente deverá obrigatoriamente ser apresentada em relação a ambas, sendo inabilitada a proponente que assim não o fizer.

**6.09.** Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestados de Capacidade Técnica.

**6.10.** Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazos de validade vencidos.

**6.11.** Os proponentes interessados na autenticação das cópias pelo pregoeiro ou equipe de apoio, deverão procurar o pregoeiro ou equipe de apoio, antes do inicio da sessão de abertura da licitação para proceder a autenticação, pois, em hipótese alguma serão autenticadas durante a realização do certame.

**6.12.** Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a empresa seguinte na ordem de classificação, observada as mesmas condições propostas pela vencedora do certame.

**6.13.** A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais presentes e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

**6.14.** A proponente que for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que apresentar algum documento quanto à regularidade fiscal com restrições, deverá obrigatoriamente apresentar Declaração de que cumpre com habilitação, com exceção do artigo 43 da LC 123/06, no ato do credenciamento, sob pena de preclusão dos direitos estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

**07. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO**

7.1. A licitante deverá comparecer à sessão do pregão mediante somente um representante legal, conforme instruções abaixo:

7.1.1. O Credenciamento do Representante Legal da licitante deverá ser da seguinte forma:

I - No caso do representante ser sócio-gerente ou diretor da empresa, o mesmo deverá apresentar o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social.

II - Caso o representante não seja sócio-gerente ou diretor, o seu credenciamento far-se-á mediante:

7.1.2. Carta de Credenciamento (conforme modelo do Anexo II), sendo que a mesma deverá ser assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa, cuja comprovação far-se-á através da apresentação, antes da abertura dos envelopes propostas, do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, ou instrumento de procuração que conceda ao representante os poderes necessários.

7.1.3. Para exercer o direito de efetuar lances do pregão, é obrigatória a presença de representante legal da licitante à sessão pública referente ao mesmo.

7.1.4. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa, o qual deverá estar munido de Cédula de Identidade.

7.1.5. Tanto na Credencial como no instrumento de procuração (público ou particular) deverá constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

7.1.6. Uma vez iniciada a sessão de julgamento, será vedada a inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta e documentação, nos termos do art. 43, § 3º.

7.2. No dia, hora e local designados no Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, antes do início da sessão.

7.3. Os interessados ou seus representantes legais entregarão ao Pregoeiro seu credenciamento, acompanhado de DECLARAÇÃO expressa no sentido de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, juntamente com os Envelopes 01 e 02.

7.4. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

7.5. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais e classificará para a fase seguinte a licitante que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço global.

7.6. Quando não forem verificadas pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, excluída a que já estiver classificada.

7.7. No caso de empate entre 02 (duas) ou mais propostas iniciais, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

7.8. Para efeito de classificação das propostas e ofertas de lances, considerar-se-á sempre o menor preço global, jamais o preço por itens.

7.9. O Pregoeiro convocará as licitantes classificadas para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

7.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas na Lei, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

7.12. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

7.13. Em seguida, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.14. Sendo aceitável a proposta de menor preço global, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado e verificado o atendimento às exigências habilitatórias.

7.15. Caso a oferta não seja aceita ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar diretamente com o novo proponente, até a apuração da proposta que atenda ao Edital.

7.16. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.17. Antes da adjudicação, o pregoeiro poderá fixar data para que todas as proponentes promovam a demonstração de suas soluções, verificando, em caso de dúvidas, o atendimento das exigências editalícias.

7.18. De cada reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pelos proponentes presentes.

7.19. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes ou apresentarem cotação de valor zero.

##### 7.20. Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e propostas, e realizar tantas sessões quantas forem necessárias para o fiel cumprimento da legislação pertinente.

7.20. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem a qualquer subitem disposto no item 02 do presente edital.

7.21 – O município utilizará a diferença entre o valor total da proposta escrita, por item e o último lance verbal obtido do proponente vencedor adjudicado para aplicar a redução proporcionalmente em cada serviço proposto.

Exemplo: Valor Global da proposta escrita = R$ 100.000,00

 Preço vencedor (último lance) = R$ 60.000,00

 Diferença = R$ 40.000,00 = 40 %

 Preço da proposta de cada serviço menos (-) 40 %.

**08. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

8.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer quanto à avaliação das propostas ou da habilitação, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a preclusão do direito de recurso. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

8.3. Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.4. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

8.5. Caso não haja recurso, ou após julgado este, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora, encaminhando o processo para homologação por parte do Prefeito Municipal.

8.6. As proponentes que desejarem poderão interpor impugnação aos termos do edital, utilizando-se para tanto do protocolo geral deste município, e observando os prazos e preceitos legais aplicáveis, devendo o subscritor da impugnação comprovar sua legitimidade para representar a proponente impugnante.

**9 - DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

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

9.2. Os serviços de implantação e treinamento inicial serão pagos em 02 (duas) parcelas iguais, a primeira delas vencendo-se no prazo de 30 (trinta) dias contados da conclusão dos treinamentos, e a segunda vencendo-se no prazo de 30 (trinta) dias contados da conclusão do processo de implantação.

9.3. O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até dez dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

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

9.5. Em caso de atraso nos pagamentos, eventual correção monetária apenas incidirá após decorridos doze meses de inadimplência, com base no índice IGP-M apurado no período de referência.

**10 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

10.1. Os recursos para aquisição do objeto do presente Edital de PREGAO PRESENCIAL são recursos próprios do orçamento vigente na seguinte dotação orçamentária:

* Projeto Atividade 2002 – Manutenção da Secretaria da Administração: 3.3.90.00.00.00.00.0100 (08) – Aplicações Diretas;
* Projeto Atividade 2031 – Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde Secretaria da Fazenda: 3.3.90.00.00.00.00.0251 (08) – Aplicações Diretas;
* Projeto Atividade 2042 – Manutenção do Programa de Atenção Integral a Familia - PAIF: 3.3.90.00.00.00.00.0222 (03) – Aplicações Diretas;
* Projeto Atividade 2017 – Manutenção do Hospital Municipal Bom Jesus: 3.3.90.00.00.00.00.0247 (06) – Aplicações Diretas;
* Projeto Atividade 2017 – Manutenção do Hospital Municipal Bom Jesus: 3.3.90.00.00.00.00.3454 (09) – Aplicações Diretas;

10.2. Para os próximos anos, a execução contratual ficará adstrita à existência de dotações orçamentárias respectivas nos exercícios futuros.

**11. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

11.1 - Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes n.º 02. Na contagem do prazo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

**12 - DA VIGÊNCIA**

12.1. Os serviços serão prestados no período de 12 (doze) meses, podendo ocorrer prorrogações até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, consoante a autorização do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### 13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação do objeto será efetuada através de termo de contrato administrativo, cuja minuta é parte integrante do presente edital.

13.2. O vencedor da licitação será convocado em até 03 (três) dias úteis após a sua homologação para, no prazo máximo de 48 horas assinarem o Contrato.

13.3. A prestação de serviços se iniciará a partir da emissão das Ordens de Serviços.

**14 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

14.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, e/ou o descumprimento das normas contratuais ou editalícias, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, das seguintes penalidades ao adjudicatário:

14.1.1. advertência;

14.1.2. multa de 2% do valor global do contrato;

14.1.3. suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de 01 (hum) ano;

143.1.4. declaração de inidoneidade para licitar/contratar com a Administração Pública.

14.2. A posterior constatação de que a solução contratada não atende à totalidade das exigências editalicias implicará na aplicação de multa de 20% sobre o valor total contratado alem de imediata rescisão contratual a ser promovida mediante o devido processo legal administrativo.

**15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. O edital, seus anexos, o Projeto Básico estão à disposição no departamento de Licitações do Município de Irineópolis, para retirada, bem como publicados no sítio da municipalidade na internet, [www.irineopolis.sc.gov.br](http://www.irineopolis.sc.gov.br).

15.2 Esclarecimentos ou dúvidas, inclusive quanto às condições para atendimento das obrigações necessárias ao comprimento do objeto licitado, elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação poderão ser requisitados através do telefone (47) 3625 1111 ou 3625 1112 .

15.3. O Prefeito Municipal reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação no todo ou em partes, nos casos previstos em Lei e por conveniências administrativas, técnicas ou financeiras, sem que com isso caiba aos proponentes o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.

15.4. Os casos omissos ou não regulados pelo presente Edital serão discutidos, analisados e encontrarão solução à luz das disposições constantes do Estatuto das Licitações.

15.5. A participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições, ressalvados os direitos de esclarecimentos prévios, impugnações e recursos, na forma da lei.

15.6. Para dirimir quaisquer dúvidas questões decorrentes do procedimento licitatório, fica eleito o Foro da Comarca de Porto União – SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**16 - DOS ANEXOS DO EDITAL**

16.1. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

* **ANEXO I** - PROJETO BÁSICO - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULOS;
* **ANEXO II** – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;
* **ANEXO III** - MODELO DE DECLARAÇÃO firmando o cumprimento aos requisitos de Habilitação;
* **ANEXO IV -** VALOR MÁXIMO ADMITIDO DOS ITENS DA LICITAÇÃO;
* **ANEXO V** – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
* **ANEXO VI** – MODELO DE DECLARAÇÃO EM Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal
* **ANEXO VII** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL;
* **ANEXO VIII** – MODELO DE DECLARAÇÃO;
* **ANEXO IX** – DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO;
* **ANEXO X** - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA;
* **ANEXO XI** – MINUTA DO CONTRATO;

Aprovo o Edital.

Dê-se-lhe a divulgação prevista na Lei n. 10.520/02 e 8.666/93.

E, para que ninguém alegue ignorância, é o presente Edital publicado em resumo no **DOM – Diario Oficial dos Municípios, DOE – Diário Oficial do Estado - Jornal de Circulação Estadual, DOU – Diário Oficial da União, Jornal O Iguassu – jornal de circulação regional; -** afixado no Mural Público Municipal – Imprensa Oficial do Município de Irineópolis (Lei nº 1.018/01, de 11/04/2001) e no site oficial do Município: [www.irineopolis.sc.gov.br](http://www.irineopolis.sc.gov.br)

Irineópolis(SC), 15 de março de 2017.

# JULIANO POZZI PEREIRA

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**PROJETO BÁSICO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2017**

**DETALHAMENTO DO OBJETO**

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de aplicativos gestão Pública;
2. Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial;
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
5. Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado;
6. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
7. Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
8. Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.
9. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
10. Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
11. Os aplicativos deverão possuir help ‘online’, sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
12. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
13. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
	1. Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
	2. Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
	3. Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
	4. Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
	5. Copiar o menu de outros usuários.
14. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.
15. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
	1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
	2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
	3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
	4. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
	5. Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
16. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
17. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
18. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
	1. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
	2. Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
	3. Permitir agendamento do backup;
	4. Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
	5. Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
	6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
	7. Possuir relatório de backups efetuados.
19. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
20. Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
21. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
22. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

**SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO**

**Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:**

1. **Migração das Informações em Uso.**
	1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverão contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados do exercício atual em diante.
	2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à CONTRATADA 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.
	3. Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via 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.
2. **Implantação dos Aplicativos**
	1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
		1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
		2. Adequação de relatórios e logotipos;
		3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
		4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
	2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
	3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
		1. Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
		2. Customização dos aplicativos;
		3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
		4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
		5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
		6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
		7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
	4. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
	5. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
	6. 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. 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.
	8. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
	9. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.
3. **Treinamento de Implantação.**
	1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.
	2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
		1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
		2. Público alvo;
		3. Conteúdo programático;
		4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
		5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
		6. Processo de avaliação de aprendizado;
		7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).
	3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
	4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
	5. 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.
	6. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.
	7. Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.
4. **Suporte Técnico.**
	1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:
		1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
		2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
		3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.
	2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
	3. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.
	4. Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.
	5. Para os problemas apresentados durante a execução de tarefas dentro do sistema, tal solução terá o prazo de até 72 horas para serem resolvidas, sob pena de multa e o não pagamento da locação do sistema utilizado no mês subsequente.
5. **Treinamento de reciclagem.**
	1. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
	2. O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
	3. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.
	4. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

**RECURSOS COMPUTACIONAIS.**

Os aplicativos deverão rodar:

|  |  |
| --- | --- |
| Arquitetura operacional | CLIENTE/SERVIDOR |
| Protocolo de comunicação de rede | TCP/IP |
| Sistema operacional do servidor | WINDOWS ou LINUX |
| Sistema operacional cliente (estações) | WINDOWS XP e posteriores Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS. |
| Quando em ambiente web (Datacenter) | Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante. |

Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

|  |  |
| --- | --- |
| Hardware servidor | DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM |
| Hardware cliente | PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM |

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS**

1. **APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.**
	1. O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Planejamento Municipal, Tesouraria, Tributação Pública, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio, e Portal da Transparência.
	2. 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.
	3. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
	4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa (Instrução Normativa 20), Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
	5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
	6. Elaborar relatórios conforme IN20.
	7. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
	8. Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.
	9. Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
	10. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
	11. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
	12. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
	13. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
	14. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
	15. 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.
	16. 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.
	17. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
	18. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
	19. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
	20. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
	21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
	22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
	23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
	24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
	25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
	26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
	27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
	28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
	29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
	30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
	31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
	32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
	33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
	34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
	35. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
	36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
	37. 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.
	38. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
	39. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
	40. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
	41. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
	42. 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.
	43. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
	44. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
	45. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
	46. 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.
	47. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
	48. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
	49. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
	50. 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.
	51. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
	52. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
	53. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
	54. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
	55. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
	56. 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.
	57. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
	58. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
	59. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
	60. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
	61. Emitir relatórios com as informações para o SICONFI.
	62. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
	63. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
	64. 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.
	65. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
	66. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
	67. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
	68. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
	69. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
	70. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
	71. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
	72. Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia web-service..
	73. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.
	74. Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos
	75. Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos
	76. Integrar o cadastro de credores entre os sistemas COMPRAS e SAPO.
	77. Integrar o cadastro de contratos entre os sistemas COMPRAS e SAPO.
2. **APLICATIVO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.**
	1. O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Contabilidade Pública.
	2. O aplicativo de 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:
		1. Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
		2. Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
		3. Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
		4. Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
		5. Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
		6. Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.
	3. **Plano Plurianual (PPA):**
		1. Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
		2. Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
		3. Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
		4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
		5. Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
		6. Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
		7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
		8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
		9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
		10. Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
		11. Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
		12. 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.
		13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
		14. Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
		15. Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
		16. Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
		17. Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
		18. Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
		19. 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.
		20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
		21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
		22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
		23. Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual
		24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
		25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
		26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
		27. Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
	4. **Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**
		1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
		2. 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.
		3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
		4. Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
		5. Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
		6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
		7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
		8. Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
		9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
		10. Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa,  com as previsões definidas no PPA.
		11. Permitir registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
		12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
		13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
		14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
		15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
		16. Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
			1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
			2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
			3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
			4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
			5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
			6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
			7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
			8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
		17. Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
		18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
		19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
		20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
			1. Demonstrativo I - Metas Anuais.
			2. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
			3. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
			4. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
			5. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
			6. Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
			7. Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
			8. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
			9. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
			10. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
			11. Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
			12. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas
			13. Total das Despesas.
			14. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
			15. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
			16. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
			17. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
			18. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
			19. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
		21. Permitir copiar dados de outras LDO’s possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
		22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
	5. **Lei Orçamentária Anual (LOA):**
		1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
		2. Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
		3. Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
		4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
		5. Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
		6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
		7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
		8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
		9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
		10. Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
			1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
			2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
			3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
			4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
			5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
			6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
			7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
			8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
		11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
		12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
		13. Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
		14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
3. **APLICATIVO DE COMPRAS.**
	1. O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Tributação Pública, Patrimônio, Gestão de Frotas, e Portal da Transparência.
	2. Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
		1. Publicação do processo;
		2. Emissão do mapa comparativo de preços;
		3. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
		4. Interposição de recurso;
		5. Anulação e revogação;
		6. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
		7. Parecer jurídico;
		8. Homologação e adjudicação;
		9. Autorizações de fornecimento;
		10. Contratos e aditivos;
		11. Liquidação das autorizações de fornecimento;
		12. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
	3. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
	4. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
	5. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
	6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
	7. 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. 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.
	9. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
	10. 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.
	11. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
	12. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
	13. 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.
	14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
	15. 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.
	16. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
	17. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
	18. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
	19. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
	20. 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;
	21. Emitir Edital de Licitação.
	22. 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.
	23. 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.
	24. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
	25. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
	26. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
	27. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
	28. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
	29. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
	30. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
	31. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
	32. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
	33. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
	34. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
	35. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
	36. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
	37. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
	38. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
	39. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
	40. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e  Objeto a ser licitado.
	41. 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.
	42. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
	43. 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.
	44. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
	45. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
	46. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
	47. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
	48. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
	49. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo.
	50. Integrar os itens do cadastro de materiais e serviços entre as entidades.
	51. Possibilitar a emissão dos relatórios das adjudicações do processo de compra, quando do processo multientidade, em separado por entidade.
4. **APLICATIVO DE PATRIMÔNIO**
	1. O aplicativo de Patrimônio deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade Pública, e Portal da Transparência.
	2. 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”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
	3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
	4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
	5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
	6. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
	7. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
	8. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens.  Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
	9. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
	10. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da 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.
	11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
	12. Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
	13. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
	14. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
	15. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
	16. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
		1. Data de envio e previsão de retorno;
		2. Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
		3. Valor do orçamento;
	17. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
	18. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
	19. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
	20. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
	21. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não  localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
	22. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
	23. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
	24. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
	25. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
	26. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
	27. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
	28. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
	29. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
	30. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
	31. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
	32. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
	33. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
	34. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
	35. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
	36. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
	37. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
	38. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 12, 50).
	39. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
	40. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
	41. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
	42. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
	43. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
	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.
	45. Registrar amortização de bens intangíveis.
5. **APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO.**
	1. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Público via Internet, e Portal da Transparência.
	2. Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
	3. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
	4. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
	5. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
	6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
	7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
	8. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
	9. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
	10. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
	11. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
	12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
	13. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
	14. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
	15. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
	16. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
	17. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
	18. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
	19. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
	20. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
	21. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
	22. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
	23. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
	24. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
	25. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
	26. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
	27. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
	28. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
	29. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
	30. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
	31. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
	32. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
	33. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
	34. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
	35. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
	36. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
	37. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
	38. Possuir cadastro de Cargos
	39. Permitir configuração de férias por cargo
	40. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
	41. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
	42. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
	43. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
	44. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
	45. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
	46. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
	47. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
	48. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
	49. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
	50. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
	51. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
	52. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
	53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
	54. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
	55. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
	56. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
	57. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
	58. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
	59. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
	60. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
	61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
	62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
	63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
	64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
	65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
	66. Permitir cadastro das informações "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.
	67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
	68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
	69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
	70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
	71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
	72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
	73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
	74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
	75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
	76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
	77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
	78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
	79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
	80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
	81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
	82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
	83. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
	84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
	85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
	86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
	87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
	88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
	89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
	90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
	91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
	92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
	93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
	94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
	95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
	96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
	97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
	98. Controlar afastamentos do funcionário.
	99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
	100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
	101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
	102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
	103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
	104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
	105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
	106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
	107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
	108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
	109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
	110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
	111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
	112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
	113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
	114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
	115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
	116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
	117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
	118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
	119. Permitir 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.
	120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
	121. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
	122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade,  extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
	123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
	124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
	125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
	126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
	127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
	128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
	129. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
	130. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
	131. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
	132. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
	133. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
	134. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
	135. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
	136. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
	137. Emitir relatórios cadastrais em geral.
	138. Emitir relatórios cadastrais de:
		1. Grupos Funcionais;
		2. Organogramas;
		3. Locais de trabalho;
		4. Tipos de Administração – Sindicatos;
		5. Tipos de Cargos;
		6. Cargos;
		7. Planos Salariais;
		8. Níveis Salariais;
		9. Horários;
		10. Feriados;
		11. Aposentadorias e Pensões;
		12. Beneficiários;
		13. Pensionistas;
		14. Dados Adicionais.
	139. Emitir relatórios cadastrais de:
		1. Tipos de Movimentação de Pessoal;
		2. Fontes de Divulgação;
		3. Atos;
		4. Movimentação de Pessoal;
		5. Naturezas dos Textos Jurídicos.
	140. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
		1. Operadoras de planos de saúde;
		2. Despesas com planos de saúde;
		3. Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
	141. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
		1. Linhas de Ônibus;
		2. Faixas;
		3. Vales-transportes;
		4. Vales-Mercado
	142. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
		1. Condições para Eventos;
		2. Elementos de Despesa;
		3. Despesas;
		4. Despesas por Organograma;
		5. Complementos das Despesas.
	143. Emitir relatórios cadastrais de:
		1. Cálculo – Tabelas;
		2. Eventos;
		3. Cálculo - Tipos de Bases;
		4. Eventos a Calcular;
		5. Eventos a Calcular de Rescisão;
		6. Médias e Vantagens;
		7. Cancelamentos de férias;
		8. Suspensões de Férias;
		9. Configurações de Férias;
		10. Formas de Alteração Salarial;
		11. Bancos;
		12. Agências Bancárias;
		13. Homolognet.
	144. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
		1. Vínculos Empregatícios;
		2. Tipos de Afastamentos;
		3. Tipos de Salário-Família;
		4. Organograma;
		5. Naturezas dos tipos das Diárias;
		6. Tipos de Diárias;
		7. Previdência Federal;
		8. Outras Previdências/Assistência;
		9. Planos de Previdência;
		10. Motivos de Alterações de Cargos;
		11. Motivos de Alterações Salariais;
		12. Motivos de Rescisões;
		13. Motivos de Aposentadorias
		14. Responsáveis.
	145. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
	146. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
	147. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
	148. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
	149. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
	150. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
	151. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
	152. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
	153. 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.
	154. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13° salário e Férias.
	155. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
	156. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
	157. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
	158. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
	159. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
	160. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
	161. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
	162. 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;
	163. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
	164. 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.
	165. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
	166. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
	167. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
	168. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
	169. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
		1. Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
		2. Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
	170. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
		1. Alteração do período;
		2. Adição de valor ao valor originalmente lançado;
		3. Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
		4. Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
	171. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
	172. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
	173. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
	174. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
	175. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
	176. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
	177. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
	178. Permitir consulta rápida nos cadastros.
	179. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
	180. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
	181. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
	182. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
	183. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
	184. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
	185. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou cientifica.
	186. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
6. **APLICATIVO DE TRIBUTAÇÃO PÚBLICA.**
	1. O aplicativo de Tributação Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de, Contabilidade Pública, Portal da Transparência.
	2. Deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
	3. Possuir cadastro de bancos e agências.
	4. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
	5. Possuir cadastro de atividades econômicas.
	6. Possuir cadastro de planta de valores.
	7. Possuir cadastro de fiscais.
	8. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
	9. Possuir cadastro único de contribuintes.
	10. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
	11. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
	12. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
	13. Ter configuração para mensagens de carnê.
	14. 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.
	15. Possuir cadastro de averbações/observações para:
		1. Contribuintes;
		2. Imóveis;
		3. Econômicos;
		4. Dívidas;
		5. Receitas diversas (solicitação de serviço).
	16. 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:
		1. Imobiliários;
		2. Mobiliários (econômico);
		3. Pessoas;
		4. Projetos;
		5. Receitas Diversas;
		6. Contribuição de Melhorias;
		7. Auto de Infração;
		8. Características de Imobiliárias;
		9. Características Mobiliárias.
	17. Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:
		1. Ampliação; Reforma;
		2. Construção;
		3. Demolição.
	18. Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
	19. 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.
	20. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
	21. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
	22. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
	23. Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
	24. Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
	25. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
	26. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
	27. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
	28. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
	29. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
	30. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
	31. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
	32. Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
	33. Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
	34. Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
	35. Permitir trabalhar com várias moedas no aplicativo (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
	36. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
	37. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
	38. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
	39. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
	40. Possibilitar emissão da Certidão de Divida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
	41. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
	42. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
	43. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
	44. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dividas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
	45. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
	46. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
	47. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
	48. Possuir controle de denúncias fiscais.
	49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
	50. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
	51. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
	52. Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
	53. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
	54. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
	55. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
	56. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
	57. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
	58. Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
	59. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
	60. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
	61. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
	62. Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
	63. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
	64. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
	65. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
	66. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
	67. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo.
	68. Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
	69. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.
	70. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
		1. Forma de entrega;
		2. Data entrega;
		3. Cancelamento;
	71. 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 aplicativo;
	72. Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o aplicativo facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
	73. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
	74. 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;
	75. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
	76. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
	77. Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
	78. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
	79. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
	80. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
	81. Possibilitar reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
	82. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dividas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
	83. Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
	84. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao aplicativo de contabilidade pública;
	85. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
	86. Controlar execução de dívidas;
	87. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
	88. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
	89. 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.
	90. Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
	91. 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;
	92. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
	93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
	94. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
	95. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
	96. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
	97. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
	98. 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.
	99. Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Divida Ativa, Divida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
	100. Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
	101. Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
	102. Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
	103. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
	104. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
	105. Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
	106. 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.
	107. 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.
	108. Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
	109. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
	110. 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.
	111. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo aplicativo no momento do lançamento dos impostos.
	112. Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
	113. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
	114. Conter uma agenda que possibilite ao usuário do aplicativo cadastrar seus compromissos diários.
	115. 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.
	116. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
	117. 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.
	118. Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores especifica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsidio para o calculo da ITR.
	119. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o aplicativo já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
	120. Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
	121. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
	122. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da divida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.
7. **APLICATIVO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET.**
	1. Deverá possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
	2. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.
	3. Possibilitar emissão de guias de recolhimento.
	4. Possibilitar atualização cadastral.
	5. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como:
		1. Serviços prestados por Empresas de fora do Município,
		2. Serviços prestados por Empresas locais,
		3. Serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais,
		4. Relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações,
		5. Comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
	6. Possibilitar lançamento automático dos valores declarados no aplicativo de Tributação.
	7. Possuir controle da arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
	8. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de aplicativos de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
	9. Possibilitar emissão de recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
	10. Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do aplicativo.
	11. Possibilitar escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
		1. Razão social do declarante/contribuinte;
		2. CNPJ/CPF;
		3. Endereço completo;
		4. Número do Cadastro Municipal Mobiliário;
		5. Número e data de emissão do documento fiscal;
		6. Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
	12. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:
		1. Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;
		2. Serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
		3. Escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;
		4. Escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);
		5. Condomínios;
		6. Construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;
		7. Instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
	13. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
	14. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
	15. Possibilitar cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
	16. Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
	17. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
	18. Possibilitar declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
	19. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
	20. Permitir mais de uma declaração por competência.
	21. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
	22. Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
	23. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
	24. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
	25. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
	26. Possibilitar envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o aplicativo de declarações.
	27. Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
	28. Permitir controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo aplicativo.
	29. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
	30. Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
	31. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
	32. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
	33. Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
	34. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
	35. Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
	36. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
	37. Possuir relatório para conferencia de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
	38. Possibilitar visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
	39. Permitir visualização da relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no aplicativo
	40. Permitir visualização das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.
	41. Possuir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
	42. Permitir realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
	43. Possibilitar rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais.
	44. Possibilitar visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
	45. Possuir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
	46. Possuir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
	47. Possibilitar visualização do resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
	48. Possibilitar inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
	49. Permitir realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
	50. Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
	51. Possibilitar averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
	52. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
	53. Possibilitar controle das datas dos documentos fiscais declarados.
	54. Possibilitar análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
	55. Possibilitar confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
	56. Possibilitar análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
	57. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
	58. Possuir demonstrativos em Gráficos das arrecadações por competências.
	59. 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;
	60. Possibilitar a emissão da autorização para impressão após deferida a solicitação de AIDF.
	61. Possibilitar que o contribuinte realize as solicitações de reabertura de declarações.
	62. Possuir configuração para permitir a reabertura da declaração de forma automática quando as guias de pagamentos não tenham sido pagas.
	63. Permitir a reabertura da declaração para as guias de pagamento com situação diferente de "Pagas".
	64. 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.
	65. Possibilitar ao contribuinte a importação dos planos de conta para realização de suas declarações através de contas bancárias (Instituições Bancárias).
	66. Possibilitar ao contribuinte a utilização do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) quando enquadrados por contas de serviço.
	67. Possibilitar ao contribuinte a importação do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) por grupos de contas de forma separada.
	68. Permitir a constatação de autenticidades dos recibos de AIDF para fins comparativos.
	69. Possibilitar ao contribuinte a realização de todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros.
	70. 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.
	71. Permitir a retificação de declarações encerradas, resultando em uma nova guia de pagamento, ou gerando saldo para compensação em futuras declarações.
	72. Permitir a inserção de várias declarações para a mesma competência.
	73. Possuir aderência à legislação referente ao Simples Nacional (Lei complementar 123/2006).
	74. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de acordo com os convênios bancários.
	75. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, contendo as declarações normais e retificadoras.
	76. Possuir relatório de conferência de serviços declarados.
	77. 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.
	78. Permitir cadastro de materiais diversos pelas construtoras para uso em suas declarações de serviços.
	79. Permitir a configuração de rotinas disponibilizadas aos contribuintes pelos fiscais
	80. Permitir a criação de scripts de validação das Solicitações de AIDF, bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.
	81. Possibilitar o deferimento e indeferimento das solicitações de AIDF.
	82. Possibilitar a anulação da liberação de AIDF deferida.
	83. Possibilitar que declarações encerradas possam ser reabertas.
	84. 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.
	85. 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.
	86. Possuir relatório da situação dos contribuintes contendo informações das declarações de serviços prestados, tomados e pagamento dos impostos.
	87. Possibilitar o gerenciamento dos saldos.
	88. Permitir o envio e recebimento de mensagens eletrônicas entre os usuários do sistema visando a interação dos fiscais com os contribuintes.
	89. Possibilitar que os relatórios sejam gerados nos formatos HTML, PDF ou XLS.
	90. Possibilitar a assinatura digital das declarações.
	91. Possibilitar a emissão das taxas de fiscalização de aterro.
	92. Possibilitar a declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiros.
	93. Possuir relatório de valores declarados de serviços prestados e valores recebidos em cartão, para cruzamento de informações.
	94. Possibilitar que a emissão de notas avulsas possa ser configurada conforme necessidade do contribuinte.
	95. Possibilitar a geração do auto de infração para os contribuintes cujo porte é 'MEI' - Micro Empreendedor Individual de forma manual e automática.
	96. Permitir o encerramento mensal das declarações de serviços prestados e tomados.
	97. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
	98. Promover o gerenciamento de informações para combater a sonegação visando apoiar a fiscalização do ISS.
	99. Efetuar cruzamento de notas fiscais emitidas e recebidas, ou outros documentos de registro de prestação de serviços, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas;
	100. Permitir o controle dos aspectos referentes ao conceito de substituto tributário, através de declaração com substituição tributária e relatórios.
	101. Possibilitar a identificação dos maiores contribuintes com declaração diferenciada.
	102. Permitir a emissão e gerenciamento de notas avulsas.
	103. Permitir o gerenciamento e controle do período de fiscalização do contribuinte.
	104. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
	105. Permitir o cadastramento de infrações.
	106. 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.
	107. Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme legislação específica.
	108. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
	109. 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.
	110. 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.
8. **APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.**
	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.
	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).
	3. Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
	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.
	5. Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.
	6. 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. 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.
	8. Possuir cadastro de logotipos de bancos para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos.
	9. Possuir controle de acesso de usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades;
	10. 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.
	11. 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.
	12. 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).
	13. 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.
	14. Possibilitar aos contribuintes consultar os créditos tributários disponíveis do exercício vigente e anteriores.
	15. Possibilitar aos contribuintes solicitar serviços diversos disponibilizados pela entidade. Ex. taxa de coleta de lixo, taxa de demolição, taxa de resíduos sólidos.
	16. 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.
	17. Possibilitar aos contribuintes gerar o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, informando dados da transação.
	18. 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.
	19. 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.
	20. 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.
	21. Possibilitar aos contribuintes emitir a Certidão de Baixa de atividade, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte, ou código econômico.
	22. 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).
	23. Possibilitar aos contribuintes emitir a 2ª via da Certidão de Isenção, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte.
	24. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos de ISS.
	25. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos diversos.
	26. Possibilitar aos contribuintes solicitar a coleta seletiva para seu imóvel, com possibilidade de benefício de redução da taxa de coleta do lixo.
	27. Possibilitar aos contribuintes solicitar a emissão de carnês via internet isentando o pagamento da taxa referente a emissão e impressão dos carnês.
	28. Possibilitar aos contribuintes apontar os imóveis que receberão benefícios de créditos tributários disponíveis.
	29. Possibilitar aos contribuintes do tipo Contador, Imobiliária e Cartório consultarem informações de seus clientes.
	30. Permitir a configuração de vínculo e acesso ao cadastro de imóveis e econômicos para os Contadores, Imobiliárias e Cartórios respectivos.
	31. Permitir a emissão de guias de pagamento de tributos municipais, permitindo emissão parcelada ou parcela única, com descontos e acréscimos, com valores atualizados.
	32. Permitir a unificação de parcelas e receitas em uma única guia de pagamento.
	33. Permitir a configuração do acesso aos serviços disponibilizados ao contribuinte: (CPF/CNPJ, Código dos referentes, exigência ou não de senha).
	34. 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.
	35. Permitir a configuração das solicitações de serviços a serem disponibilizadas aos contribuintes, possibilitando informar quais deverá ser tramitado com registro de protocolo.
	36. 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).
	37. Permitir configuração dos layouts das certidões municipais e alvarás conforme modelo específico da entidade.
	38. Permitir configuração das certidões de contribuinte e imóvel possibilitando informar a exibição de imóveis englobados.
	39. Permitir configuração das guias de pagamento possibilitando informar quais dados do endereço do sacado deverá ser exibido.
	40. 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.
	41. 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.
	42. Permitir configuração da solicitação de coleta seletiva, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
	43. Permitir configuração da solicitação de emissão de carnês via internet, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
	44. Permitir configuração da solicitação de abatimentos dos créditos tributários, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
	45. Permitir a configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária, descontos para pagamentos antecipados e ainda para controle de emissão de documentos.
	46. Permitir a configuração de mensagens fixas aos contribuintes para fins de obtenção de senha de acessos.
	47. Permitir a configuração de quais informações devem ser apresentadas nas consultas de informações cadastrais de imóveis e econômicos.
	48. Possibilitar o cadastro de cabeçalhos para apresentação dos documentos emitidos pela internet.
	49. Possibilitar a configuração da verificação da situação dos lançamentos de Alvará como requisito para emissão do documento pela internet.
	50. Possibilitar a configuração da verificação de pendências de sócios ou responsáveis para emissões de Certidões Negativas de Débitos.
	51. Possibilitar aos contribuintes consultar seus processos abertos junto ao departamento de Protocolo da entidade.
	52. Possibilitar aos contribuintes consultar os documentos necessários para abertura de processos, conforme as solicitações.
	53. Possuir cadastros de convênios bancários para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos
	54. Permitir a emissão de boletos bancários na modalidade "Carteira com Registro" para pagamentos de tributos e demais receitas.
9. **APLICATIVO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.**
	1. Deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica.
	2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
	3. Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
	4. Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
	5. Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
	6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
	7. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis.
	8. Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
	9. Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
	10. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
	11. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
	12. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
	13. Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
	14. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
	15. Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.
	16. Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via web servisse
	17. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
	18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
	19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
	20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
	21. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
	22. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
	23. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
	24. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
	25. Possuir emissão de gráficos estatísticos.
	26. Possibilitar comunicação com o aplicativo próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
10. **APLICATIVO DE TESOURARIA.**
	1. Deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
	2. Permitir lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
	3. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
	4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
	5. Permitir emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
	6. Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
	7. Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
	8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
	9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
	10. Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
	11. Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
	12. Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
	13. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
	14. Permitir registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no aplicativo de tributação, agindo de forma integrada.
	15. Permitir estorno de recebimentos de tributos municipais.
	16. Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
	17. Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
	18. Possibilitar a impressão e visualização de relatórios dos devedores do Municipio atuais e inscritos em dívida ativa.
	19. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
	20. Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
	21. Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
	22. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
	23. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuá-lo.
	24. Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.
11. **APLICATIVO DE PONTO ELETRÔNICO.**
	1. Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
	2. Permitir a importação de dados de qualquer relógio ponto do mercado.
	3. Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
	4. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
		1. Somar para saldo,
		2. Subtrair do saldo,
		3. Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
	5. Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
	6. Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
	7. Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
	8. Possuir programação de afastamento.
	9. Permitir consulta de horários por período.
	10. Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
	11. Controlar marcações de refeitório.
	12. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
	13. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
	14. Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
	15. Permitir emissão do cartão ponto;
	16. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
	17. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
	18. Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
	19. Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
	20. Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
	21. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
	22. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
	23. Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
	24. Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
	25. Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
	26. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
	27. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
	28. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
	29. Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
	30. Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
	31. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
	32. Possuir relatório de absenteísmo configurável.

Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.

* 1. Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
	2. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
	3. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
	4. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.
	5. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses.
	6. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.
1. **APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS.**
	1. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
	2. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
	3. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
	4. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
	5. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
	6. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
	7. 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.
	8. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
	9. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
	10. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
	11. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
	12. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
	13. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
	14. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
	15. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
	16. 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.
	17. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
	18. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
	19. 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.
	20. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
	21. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
	22. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
	23. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
	24. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
	25. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
	26. 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.
	27. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
	28. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
	29. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.
	30. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
	31. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
	32. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
	33. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
	34. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
	35. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
		1. Ficha cadastral.
		2. Acidentes de trabalho.
		3. Adicionais.
		4. Afastamentos.
		5. Aposentadorias e pensões.
		6. Atestados.
		7. Atos.
		8. Avaliações.
		9. Beneficiários de pensão do servidor.
		10. Dependentes.
		11. Diárias.
		12. Empréstimos.
		13. Faltas.
		14. Substituições a outros servidores.
		15. Contratos de vínculos temporários com a entidade.
		16. Funções.
		17. Licenças-prêmio.
		18. Locais de trabalho.
		19. Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
		20. Períodos aquisitivos.
		21. Transferências.
		22. Utilização de vales-transportes.
		23. Cursos.
		24. Compensação de horas.
	36. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
	37. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
	38. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
	39. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
	40. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.
2. **APLICATIVO DE GESTÃO DE FROTAS.**
	1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
	2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
	11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
	12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
	13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
	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.
	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.
	16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
	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).
	18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
	19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
	20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
	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.
	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.
	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.
	24. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
	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.
	26. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
	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.
	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.
	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.
	30. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
	31. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
	32. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
3. **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**
	1. O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Tributação Municipal.
	2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
	3. 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.
	4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
	5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
	6. Relacionar documentos com o processo de licitação
	7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
	8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
	9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
	10. Permitir consulta de Receitas (lançada, orçada e realizada, de acordo com a necessidade do TCE/SC) Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
	11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
	12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
	13. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
	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.
	15. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
	16. Permitir a exibição das remunerações salarias dos servidores.
	17. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
	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.
	19. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade..
	20. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
	21. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
	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.
	23. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
	24. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
	25. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;
4. **APLICATIVO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
	1. Permitir acesso via internet para cadastrar e atender famílias.
	2. Permitir visualizar os dados cadastrais da Entidade. No caso do aplicativo, as entidades são as Secretarias de Assistência Social.
	3. Permitir realizar atendimentos com os assistidos que tem como origem: visita, denúncia, acompanhamento, emergencial e normal, registrando todas as informações dos atendimentos e acompanhamentos feitos com o mesmo.
	4. Permitir cadastrar Áreas e Micro áreas, bem como vincular os estabelecimentos responsáveis pela aplicação das políticas públicas de assistência social.
	5. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Estados, países.
	6. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Municípios.
	7. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Bairros.
	8. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Loteamentos.
	9. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Logradouros.
	10. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Condomínios.
	11. Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que fazem parte da Assistência Social.
	12. Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que não fazem parte da Assistência Social.
	13. Permitir realizar o cadastro dos profissionais que trabalham na Assistência Social.
	14. Permitir realizar o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas e serviços, atividades e entre outros.
	15. Permitir realizar o cadastro de competências.
	16. Permitir visualizar e excluir os relatórios que foram emitidos.
	17. Permitir emitir relatório com as informações dos atendimentos realizado.
	18. Permitir emitir relatório com as Áreas e micro áreas cadastradas.
	19. Permitir emitir relatório com as informações do assistido.
	20. Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados.
	21. Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados como Outros estabelecimentos.
	22. Permitir emitir o relatório com as informações dos profissionais cadastrados.
	23. Permitir visualizar as informações do Twitter na página principal do aplicativo.
	24. Permitir o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.
	25. Permitir definições de permissão para acesso de Usuários da secretaria. Os Usuários da Secretaria são os funcionários alocados nas Secretarias de Assistência Social, fisicamente. As permissões são definidas pelo Administrador do aplicativo.
	26. Permitir visualizar o andamento de processos, como importações exportações entre outros.
	27. Permitir vincular o profissional no estabelecimento que ele atua
	28. Permitir anexar documentos no cadastro de atendimento ao assistido.
	29. Permitir ao usuário cadastrar os programas assistenciais do município.
	30. Permitir o usuário incluir o assistido/família no programa do município através do atendimento.
	31. Permitir o usuário excluir o assistido do programa através do cadastro da Família.
	32. Permitir ao usuário emitir o relatório com os Programas cadastrados no aplicativo.
	33. Permitir ao usuário realizar o cadastro das atividades desenvolvidas pelo estabelecimento.
	34. Permitir o usuário incluir o assistido/família na atividade através do atendimento.
	35. Permitir ao usuário cadastrar Turmas de atividades.
	36. Permitir ao usuário registrar os encontros realizados com as Turmas cadastradas para as atividades.
	37. Permitir o usuário excluir o assistido da atividade através do cadastro da Família.
	38. Permitir ao usuário emitir o relatório com os participantes das atividades.
	39. Permitir ao usuário emitir o relatório de acompanhamento das atividades.
	40. Permitir ao usuário emitir a lista de presença de assistidos que estão participando das atividades.
	41. Permitir ao usuário visualizar através da tela de atendimento, o histórico de atendimentos já realizados pelo assistido.
5. **APLICATIVO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
	1. Permitir acesso via internet para cadastrar e atender famílias.
	2. Permitir visualizar os dados cadastrais da Entidade. No caso do aplicativo, as entidades são as Secretarias de Assistência Social.
	3. Permitir realizar atendimentos com os assistidos que tem como origem: visita, denúncia, acompanhamento, emergencial e normal, registrando todas as informações dos atendimentos e acompanhamentos feitos com o mesmo.
	4. Permitir cadastrar Áreas e Micro áreas, bem como vincular os estabelecimentos responsáveis pela aplicação das políticas públicas de assistência social.
	5. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Estados, países.
	6. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Municípios.
	7. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Bairros.
	8. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Loteamentos.
	9. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Logradouros.
	10. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Condomínios.
	11. Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que fazem parte da Assistência Social.
	12. Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que não fazem parte da Assistência Social.
	13. Permitir realizar o cadastro dos profissionais que trabalham na Assistência Social.
	14. Permitir realizar o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas e serviços, atividades e entre outros.
	15. Permitir realizar o cadastro de competências.
	16. Permitir visualizar e excluir os relatórios que foram emitidos.
	17. Permitir emitir relatório com as informações dos atendimentos realizado.
	18. Permitir emitir relatório com as Áreas e micro áreas cadastradas.
	19. Permitir emitir relatório com as informações do assistido.
	20. Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados.
	21. Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados como Outros estabelecimentos.
	22. Permitir emitir o relatório com as informações dos profissionais cadastrados.
	23. Permitir visualizar as informações do Twitter na página principal do aplicativo.
	24. Permitir o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.
	25. Permitir definições de permissão para acesso de Usuários da secretaria. Os Usuários da Secretaria são os funcionários alocados nas Secretarias de Assistência Social, fisicamente. As permissões são definidas pelo Administrador do aplicativo.
	26. Permitir visualizar o andamento de processos, como importações exportações entre outros.
	27. Permitir vincular o profissional no estabelecimento que ele atua
	28. Permitir anexar documentos no cadastro de atendimento ao assistido.
	29. Permitir ao usuário cadastrar os programas assistenciais do município.
	30. Permitir o usuário incluir o assistido/família no programa do município através do atendimento.
	31. Permitir o usuário excluir o assistido do programa através do cadastro da Família.
	32. Permitir ao usuário emitir o relatório com os Programas cadastrados no aplicativo.
	33. Permitir ao usuário realizar o cadastro das atividades desenvolvidas pelo estabelecimento.
	34. Permitir o usuário incluir o assistido/família na atividade através do atendimento.
	35. Permitir ao usuário cadastrar Turmas de atividades.
	36. Permitir ao usuário registrar os encontros realizados com as Turmas cadastradas para as atividades.
	37. Permitir o usuário excluir o assistido da atividade através do cadastro da Família.
	38. Permitir ao usuário emitir o relatório com os participantes das atividades.
	39. Permitir ao usuário emitir o relatório de acompanhamento das atividades.
	40. Permitir ao usuário emitir a lista de presença de assistidos que estão participando das atividades.
	41. Permitir ao usuário visualizar através da tela de atendimento, o histórico de atendimentos já realizados pelo assistido.

**ANEXO II**

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2017**

 Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e CPF sob n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Irineópolis - SC, na modalidade Pregão Presencial n.º ......./............., na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura do Credenciante

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO firmando o cumprimento aos requisitos de Habilitação**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2017**

 DECLARAMOS sob as penas da lei (art. 299 CP) para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO PRESENCIAL n.º .........../............., que esta empresa atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no item 06 do edital convocatório (artigo 4º, inciso 7º, da Lei nº 10.520/02).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

**ANEXO IV**

 **VALOR MÁXIMO ADMITIDO DOS ITENS DA LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2017**

**1. Licenciamento dos Sistemas para Prefeitura Municipal:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO/MÊS**  | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 01 | 12 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com até 05 usuários  | 1.432,00 | 17.184,00 |
| 02 | 12 | Mês | Sistema de Planejamento com até 02 usuários  | 352,00 | 4.224,00 |
| 03 | 12 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com até 05 usuários | 879,00 | 10.548,00 |
| 04 | 12 | Mês | Sistema de Patrimônio com até 02 usuários | 300,00 | 3.600,00 |
| 05 | 12 | Mês | Sistema de Folha de Pagamento com até 02 usuários  | 521,00 | 6.252,00 |
| 06 | 12 | Mês | Sistema de Tributos com até 05 usuários  | 1.838,30 | 22.059,60 |
| 07 | 12 | Mês | Sistema de Aplicativo de Escrituração Fiscal do ISS Via Internet | 1.056,00 | 12.672,00 |
| 08 | 12 | Mês | Sistema de Atendimento ao Cidadão Via Internet | 495,00 | 5.940,00 |
| 09 | 12 | Mês | Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas via internet sem limitação de usuários | 1.800,00 | 21.600,00 |
| 10 | 12 | Mês | Sistema de Controle de Frotas com até 02 usuários | 300,00 | 3.600,00 |
| 11 | 12 | Mês | Sistema de Recursos Humanos com até 02 usuários | 423,00 | 5.076,00 |
| 12 | 12 | Mês | Portal da Transparência | 248,00 | 2.976,00 |
| 13 | 12 | Mês | Ponto Eletrônico com 01 usuário | 602,50 | 7.230,00 |
| 14 | 12 | Mês | Tesouraria com até 01 usuários | 132,00 | 1.584,00 |
| Valor Total R$ | **10.378,80** | **124.545,60** |

**2. Serviços Técnicos para Prefeitura Municipal:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 15 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | 50.000,00 | 50.000,00 |
| 16 | 50 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação  | 78,00 | 3.900,00 |
| 17 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico | 0,80 | 3.200,00 |
| 18 | 30 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico | 143,00 | 4.290,00 |
| Valor Total R$ |  | **61.390,00** |

**3. Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Saúde:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO/MÊS** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 19 | 12 | Mês | Contabilidade Publica para FM Saúde com 03 usuários | 342,00 | 4.104,00 |
| 20 | 12 | Mês | Compras e Licitações para FM Saúde com 03 usuários | 165,99 | 1.991,88 |
| 21 | 12 | Mês | Tesouraria para FM Saúde com 01 usuários | 79,00 | 948,00 |
| Valor Total R$ | **586,99** | **7.043,88** |

**4. Serviços Técnicos para Fundo Municipal de Saúde:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 22 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 23 | 50 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação  | 78,00 | 3.900,00 |
| 24 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico | 0,80 | 3.200,00 |
| 25 | 30 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico | 143,00 | 4.290,00 |
| Valor Total R$ |  | **16.390,00** |

**5. Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Assistência Social:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO/MÊS** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 26 | 12 | Mês | Contabilidade Publica para FM Assistência Social com 03 usuários | 342,00 | 4.104,00 |
| 27 | 12 | Mês | Compras e Licitações para FM Assistência Social com 03 usuários | 165,99 | 1.991,88 |
| 28 | 12 | Mês | Tesouraria para FM Assistência Social com 01 usuários | 79,00 | 948,00 |
| 29 | 12 | Mês  | Gestão da Asssitência Social com 06 usuários | 495,00 | 5.940,00 |
| Valor Total R$ | **1.081,99** | **12.983,88** |

**6. Serviços Técnicos para Fundo Municipal de Assistência Social:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 30 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 31 | 50 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação  | 78,00 | 3.900,00 |
| 32 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico | 0,80 | 3.200,00 |
| 33 | 30 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico | 143,00 | 4.290,00 |
| Valor Total R$ |  | **16.390,00** |

1. **Licenciamento dos Sistemas para o Hospital Municipal Bom Jesus:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO/MÊS** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 34 | 12 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com até 02 usuários  | 472,00 | 5.664,00 |
| 35 | 12 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com até 01 usuários | 170,00 | 2.040,00 |
| 36 | 12 | Mês | Sistema de Patrimônio com até 01 usuários | 205,00 | 2.460,00 |
| 37 | 12 | Mês | Sistema de Folha de Pagamento com até 01 usuários  | 295,00 | 3.540,00 |
| 38 | 12 | Mês | Sistema de Recursos Humanos com até 01 usuários | 199,00 | 2.388,00 |
| Valor Total R$ | **1.341,00** | **16.092,00** |

**8. Serviços Técnicos para Hospital Municipal Bom Jesus:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT. MÁXIMO** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 39 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | 8.000,00 | 8.000,00 |
| 40 | 50 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação  | 78,00 | 3.900,00 |
| 41 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico | 0,80 | 3.200,00 |
| 42 | 30 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico | 143,00 | 4.290,00 |
| Valor Total R$ |  | **19.390,00** |

**ANEXO V**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2017**

|  |
| --- |
| Nome da Empresa: |
| CNPJ: |
| Endereço: |

Apresentamos nossa proposta para fornecimento de ........................................................, objeto da presente licitação, modalidade **Pregão Presencial n.º ........../...........**, acatando todas as estipulações consignadas:

* 1. **LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO/MÊS**  | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 01 | 12 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com até 05 usuários  |  |  |
| 02 | 12 | Mês | Sistema de Planejamento com até 02 usuários  |  |  |
| 03 | 12 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com até 05 usuários |  |  |
| 04 | 12 | Mês | Sistema de Patrimônio com até 02 usuários |  |  |
| 05 | 12 | Mês | Sistema de Folha de Pagamento com até 02 usuários  |  |  |
| 06 | 12 | Mês | Sistema de Tributos com até 05 usuários  |  |  |
| 07 | 12 | Mês | Sistema de Aplicativo de Escrituração Fiscal do ISS Via Internet |  |  |
| 08 | 12 | Mês | Sistema de Atendimento ao Cidadão Via Internet |  |  |
| 09 | 12 | Mês | Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas via internet sem limitação de usuários |  |  |
| 10 | 12 | Mês | Sistema de Controle de Frotas com até 02 usuários |  |  |
| 11 | 12 | Mês | Sistema de Recursos Humanos com até 02 usuários |  |  |
| 12 | 12 | Mês | Portal da Transparência |  |  |
| 13 | 12 | Mês | Ponto Eletrônico com 01 usuário |  |  |
| 14 | 12 | Mês | Tesouraria com até 01 usuários |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**2. Serviços Técnicos para Prefeitura Municipal:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 15 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários |  |  |
| 16 | 50 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação  |  |  |
| 17 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| 18 | 30 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**3. LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS PARA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO/MÊS** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 19 | 12 | Mês | Contabilidade Publica para FM Saúde com 03 usuários |  |  |
| 20 | 12 | Mês | Compras e Licitações para FM Saúde com 03 usuários |  |  |
| 21 | 12 | Mês | Tesouraria para FM Saúde com 01 usuários |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**4. Serviços Técnicos para Fundo Municipal de Saúde:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 22 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários |  |  |
| 23 | 50 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação  |  |  |
| 24 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| 25 | 30 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**5. LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS PARA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO/MÊS** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 26 | 12 | Mês | Contabilidade Publica para FM Assistência Social com 03 usuários |  |  |
| 27 | 12 | Mês | Compras e Licitações para FM Assistência Social com 03 usuários |  |  |
| 28 | 12 | Mês | Tesouraria para FM Assistência Social com 01 usuários |  |  |
| 29 | 12 | Mês  | Gestão da Asssitência Social com 06 usuários |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**6. Serviços Técnicos para Fundo Municipal de Assistência Social:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 30 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários |  |  |
| 31 | 50 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação  |  |  |
| 32 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| 33 | 30 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

1. **LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS PARA O HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO/MÊS** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 34 | 12 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com até 02 usuários  |  |  |
| 35 | 12 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com até 01 usuários |  |  |
| 36 | 12 | Mês | Sistema de Patrimônio com até 01 usuários |  |  |
| 37 | 12 | Mês | Sistema de Folha de Pagamento com até 01 usuários  |  |  |
| 38 | 12 | Mês | Sistema de Recursos Humanos com até 01 usuários |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**8. Serviços Técnicos para Hospital Municipal Bom Jesus:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT. MÁXIMO** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 39 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários |  |  |
| 40 | 50 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação  |  |  |
| 41 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| 42 | 30 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**Valor total da proposta R$ \_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).**

**Obs**: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, frete, fiscais e comerciais etc. e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**Declaramos que o item ofertado atende à todas as especificações descritas no edital.**

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

**PRAZO DE ENTREGA**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (conforme edital).

**PRAZO DE GARANTIA DO OBJETO**: ..................................

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DATA**:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOME E ASSINATURA DO**

### REPRESENTANTE E CARIMBO DA EMPRESA

**ANEXO VI**

Carimbo do cnpj

**MODELO DE DECLARAÇÃO EM Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2017**

........................................................ 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 ( ).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 data

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Representante Legal

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

**ANEXO VII**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2017**

Ref.: Procedimento Licitatório n.º ...............

Modalidade Pregão Presencial ............

O signatário da presente, em nome da proponente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declara concordar com os termos da Licitação modalidade Pregão Presencial n.º .........., supramencionado e dos respectivos anexos e documentos, que a mesma acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar o(s) fornecimento(s) previsto(s).

O signatário da presente declara, também, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto a adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2.º e Artigo 97 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

(carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa proponente)

ANEXO VIII

##### MODELO DE DECLARAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2017**

 Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial n.º ..........., instaurado pela **Prefeitura Municipal de Irineópolis**, que não incorremos em qualquer das condições impeditivas, conforme abaixo discriminado:

. Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

. Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

. Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

. Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

 Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

...................................., em..............de.............................de 2017.

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)

**ANEXO IX**

# DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2017**

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2013 instaurada pela Prefeitura Municipal de Irineópolis/SC, que implantaremos os sistemas num prazo máximo de ....................... (......................) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

.

.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)

**ANEXO X**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2017**

Atestamos para fins de participação no processo PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2017, que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal de Irineópolis/SC, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infra-estrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)

(Assinatura do Pregoeiro)

**ANEXO XI**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2017**

**MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2017**

Contrato de prestação de serviços, de **EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO,** que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Irineópolis e a **empresa.....................................**

A Prefeitura Municipal de Irineópolis, Pessoa Jurídica de Direito Publico Interno, situada na Rua Paraná, nº 200, Centro, município de Irineópolis, Santa Catarina, neste ato, representada pelo Senhor Juliano Pozzi Pereira, casado, no exercício do Cargo de Prefeito, residente e domiciliado à rua Caetano Valões n.º 22, no centro do Município de Irineópolis - SC, inscrito no CPF sob o n.º 455.173.049-15 e portador da cédula de identidade n.º 827.405-SC, a seguir denominada Contratante, e a empresa , Pessoa Jurídica de Direito Privado, sita na rua , cidade de , Estado de , inscrita no CNPJ/MF sob o n.º , neste ato representada pelo senhor ........., portador do CPF nº ............, e RG nº ..............., a seguir denominada Contratada, acórdão e ajustam firmar o presente contrato nos termos da lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, assim como pelas condições do Procedimento de Licitação nº. 15/2017, modalidade Pregão Presencial nº. 11/2017, pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Contrato tem por objeto **“A LOCAÇÃO/LICENCIAMENTO DE SISTEMAS GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA TODA A ESTRUTURA DO ÓRGÃO LICITANTE (PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS), CONFORME QUANTITATIVOS E CARACTERÍSTICAS DESCRITAS NOS ANEXOS I E II, INCLUSIVE COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS”,** Anexo I – Projeto Básico do Edital 15/2017, incluindo a prestação de serviços técnicos especializados, a seguir indicados:

1) Configuração e parametrização conforme procedimentos da Prefeitura.

2) Conversão dos dados existentes.

3) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.

4) Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.

5) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.

c) Integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a proposta de preço da CONTRATADA e O Processo Licitatório nº 15/2017 - Pregão Presencial nº 11/2017 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**

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, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

a) O valor total deste contrato é de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) Pela locação mensal dos sistemas e pela prestação de serviços, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores abaixo especificados:

* 1. **LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO/MÊS**  | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 01 | 12 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com até 05 usuários  |  |  |
| 02 | 12 | Mês | Sistema de Planejamento com até 02 usuários  |  |  |
| 03 | 12 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com até 05 usuários |  |  |
| 04 | 12 | Mês | Sistema de Patrimônio com até 02 usuários |  |  |
| 05 | 12 | Mês | Sistema de Folha de Pagamento com até 02 usuários  |  |  |
| 06 | 12 | Mês | Sistema de Tributos com até 06 usuários  |  |  |
| 07 | 12 | Mês | Sistema de Aplicativo de Escrituração Fiscal do ISS Via Internet |  |  |
| 08 | 12 | Mês | Sistema de Atendimento ao Cidadão Via Internet |  |  |
| 09 | 12 | Mês | Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas via internet sem limitação de usuários |  |  |
| 10 | 12 | Mês | Sistema de Controle de Frotas com até 02 usuários |  |  |
| 11 | 12 | Mês | Sistema de Recursos Humanos com até 02 usuários |  |  |
| 12 | 12 | Mês | Portal da Transparência |  |  |
| 13 | 12 | Mês | Ponto Eletrônico com 01 usuário |  |  |
| 14 | 12 | Mês | Tesouraria com até 01 usuários |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**2. Serviços Técnicos para Prefeitura Municipal:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 15 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários |  |  |
| 16 | 50 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação  |  |  |
| 17 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| 18 | 30 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**3. LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS PARA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO/MÊS** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 19 | 12 | Mês | Contabilidade Publica para FM Saúde com 03 usuários |  |  |
| 20 | 12 | Mês | Compras e Licitações para FM Saúde com 03 usuários |  |  |
| 21 | 12 | Mês | Tesouraria para FM Saúde com 01 usuários |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**4. Serviços Técnicos para Fundo Municipal de Saúde:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 22 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários |  |  |
| 23 | 50 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação  |  |  |
| 24 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| 25 | 30 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**5. LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS PARA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO/MÊS** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 26 | 12 | Mês | Contabilidade Publica para FM Assistência Social com 03 usuários |  |  |
| 27 | 12 | Mês | Compras e Licitações para FM Assistência Social com 03 usuários |  |  |
| 28 | 12 | Mês | Tesouraria para FM Assistência Social com 01 usuários |  |  |
| 29 | 12 | Mês  | Gestão da Asssitência Social com 06 usuários |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**6. Serviços Técnicos para Fundo Municipal de Assistência Social:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 30 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários |  |  |
| 31 | 50 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação  |  |  |
| 32 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| 33 | 30 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

1. **LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS PARA O HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT MÁXIMO/MÊS** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 34 | 12 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com até 02 usuários  |  |  |
| 35 | 12 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com até 01 usuários |  |  |
| 36 | 12 | Mês | Sistema de Patrimônio com até 01 usuários |  |  |
| 37 | 12 | Mês | Sistema de Folha de Pagamento com até 01 usuários  |  |  |
| 38 | 12 | Mês | Sistema de Recursos Humanos com até 01 usuários |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

**8. Serviços Técnicos para Hospital Municipal Bom Jesus:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT. MÁXIMO** | **VALOR** **TOTAL R$** |
| 39 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários |  |  |
| 40 | 50 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação  |  |  |
| 41 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| 42 | 30 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico |  |  |
| Valor Total R$ |  |  |

c) O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o décimo dia útil do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

d) 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.

e) Os serviços de implantação e treinamento inicial serão pagos em 02 (duas) parcelas iguais, a primeira delas vencendo-se no prazo de 30 (trinta) dias contados da conclusão dos treinamentos, e a segunda vencendo-se no prazo de 30 (trinta) dias contados da conclusão do processo de implantação.

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

g) Em caso de atraso nos pagamentos, eventual correção monetária apenas incidirá após decorridos dozes meses de inadimplência.

**CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

* Projeto Atividade 2002 – Manutenção da Secretaria da Administração: 3.3.90.00.00.00.00.0100 (08) – Aplicações Diretas;
* Projeto Atividade 2031 – Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde Secretaria da Fazenda: 3.3.90.00.00.00.00.0251 (08) – Aplicações Diretas;
* Projeto Atividade 2042 – Manutenção do Programa de Atenção Integral a Familia - PAIF: 3.3.90.00.00.00.00.0222 (03) – Aplicações Diretas;
* Projeto Atividade 2017 – Manutenção do Hospital Municipal Bom Jesus: 3.3.90.00.00.00.00.0247 (06) – Aplicações Diretas;
* Projeto Atividade 2017 – Manutenção do Hospital Municipal Bom Jesus: 3.3.90.00.00.00.00.3454 (09) – Aplicações Diretas;
* Municipal Bom Jesus: 3.3.90.00.00.00.00.3454 (09) – Aplicações Diretas;

**CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

a) A **CONTRATADA** concede à **CONTRATANTE** o direito de uso de uma licença do(s) Sistema(s), objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede.

b) 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.

c) É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) contratado a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

**CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

Caberá à **CONTRATANTE**:

a) Efetuar o pagamento pela locação do(s) Sistemas(s) objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionado.

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,

 - 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**

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.

l) Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos na Licitação.

m) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

**CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO**

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 15/2017:

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**

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 Pregão Presencial nº 11/2017 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.

**Parágrafo primeiro -** 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.

 **Parágrafo segundo -** 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.

**Parágrafo terceiro -** 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**

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**

O presente Contrato, encontra-se vinculado ao processo licitatório que o originou, sendo os casos omissos resolvidos, à luz da Lei nº 8.666/93 e alterações subseqüentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

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

* Advertência;
* 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.

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

**§ 2 º.** 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.

**§ 3º.** Para os problemas apresentados durante a execução de tarefas dentro do sistema, tal solução terá o prazo de até 72 horas para serem resolvidas, sob pena de multa descrita na Clausula décima deste contrato, e o não pagamento da locação do sistema utilizado no mês subsequente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO**

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.

**§ 1 º -** O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento, pela **CONTRATADA**, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subseqüentes, 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.

**§ 2 º -** 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 QUINTA - DO FORO**

 Fica eleito o Foro da Comarca de Porto União - SC, para dirimir dúvidas ou questões decorrentes deste contrato, com renuncia expressa aos demais, sem prejuízo do inciso X do artigo 29 da Constituição Federal, com redação introduzida pela Emenda Constitucional nº 19/98.

 E, para que este Contrato passe a produzir seus jurídicos e legais efeitos, leva a chancela das partes, em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o firmam.

Irineópolis (SC), \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Município de Irineópolis |  |
| **Juliano Pozzi Pereira** |  |
| Contratante | Contratada |
|  |  |
| Testemunhas: |  |
| Nome: | Nome: |
| CPF: | CPF: |