**Processo Administrativo nº 1480/2017**

**DESIGNO,** com base na Portaria nº 10.517/2017, o Sr. Osmar dos Santos, para exercer as funções de pregoeiro no Pregão Presencial, cujo objeto é a **“**contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computados, assessoria e consultoria em informática, suporte técnico inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas**”, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, de acordo com as especificações e demais disposições constantes do edital e seus anexos, juntamente com sua equipe de apoio.

**Cordeirópolis, 25 de julho de 2017**

**Marco Antônio Nascimento**

**Secretário Municipal de Administração**

**Processo Administrativo nº 1480/2017**

**Objeto: “**contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computados, assessoria e consultoria em informática, suporte técnico inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas**”, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”.**

**AUTORIZO** a abertura da Licitação na modalidade pregão.

Cordeirópolis, 25 de julho de 2017

**Marco Antônio Nascimento**

**Secretaria Municipal de Administração**

**Japyr Andrade Pimentel Porto**

**Secretario Municipal de Finanças**

**Processo Administrativo nº 1480/2017.**

Procedi nesta data à reabertura do **Pregão Nº 26/17**

Cordeirópolis, 26 de julho de 2017

Osmar dos Santos

Pregoeiro

**Processo Administrativo nº 2083/2017**

**AVISO**

**PREGÃO PRESENCIAL**

O Município de Cordeirópolis torna público aos interessados, o **Pregão Presencial nº 26/2017**, cujo objeto consiste em **“**contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computados, assessoria e consultoria em informática, suporte técnico inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas**”, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”.**

**Abertura:** 26 /07/2017

**Data da Sessão**: 09/08/2017

**Horário: 09h:00 horas.**

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.cordeiropolis.sp.gov.br ou junto ao Departamento de Suprimentos da Prefeitura de Cordeiropólis, localizado na Praça Fransicco Orlando Stocco, n 35, Centro, Cordeiropólis, CEP: 13.490-000 no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R$ 0,25 (vinte e cinco centavos de real) por folha.

Cordeirópolis, 26 de julho de 2017

**João Manoel de França e Silva**

**Diretor do Departamento de Suprimentos**

## Processo Administrativo nº 1480/2017

**DECLARAÇÃO**

Na qualidade de ordenador de despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se as orientações do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias, motivo pelo qual, às fls. anteriores, faço encartar cópia do respectivo trecho desses instrumentos orçamentários do Município.

Cordeirópolis, 25 de julho de 2017

**Marco Antônio Nascimento**

**Secretario de Administração**

**Japyr Andrade Pimentel Porto**

**Secretario de Finanças**

**PREÂMBULO**

**(COM AS ALTERAÇÕES CONFORME DETERMINAÇÃO DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DE SÃO PAULO)**

**Processo Administrativo nº: 1480 /2017**

**Interessado:** Secretaria Municipal de Administração e Secretaria de Finanças

**Referência: Pregão Presencial nº. 26/2017**

**Objeto resumido:** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computados, assessoria e consultoria em informática, suporte técnico inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas, conforme especificações neste Edital.

**Valor global estimado da licitação:** R$ 642.750,00 (Seiscentos e Quarenta e Dois Mil, Setecentos e Cinqüenta Reais).

Recursos Orçamentários e Financeiros: 10.01.00.3.3.90.39.00.04.122.1000.2003 – Ficha 437

 09.01.00.3.3.90.39.00.04.123.0990.2003 – Ficha 416

**Tipo de Licitação:** Menor preço global.

**Sessão Pública do Pregão: 09/08/2017**, a partir das 09:00 horas.

**Local:** Sala de Licitações do Departamento de Suprimentos, situada na localizado na Praça Francisco Orlando Stocco, nº 35, Centro, no Município de Cordeirópolis – SP

**Fundamento Legal:** Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02; Lei Complementar nº. 123/06 e Decreto Municipal nº 2.105 de 13 de Dezembro de 2001.

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente cadastrada no CNPJ/MF sob o nº 44.660.272/0001-93, torna público para conhecimento dos interessados, que no local, data e horário indicados neste preâmbulo, realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, objetivando a **contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computadores, assessoria e consultoria em informática, suporte técnico inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas, conforme especificações neste Edital**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 2.587, de 16 de junho de 2008 e Decreto Municipal nº 2.105, de 13 de dezembro de 2001, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, bem como pelas condições e prazos estabelecidos neste ato convocatório e nos respectivos anexos.

**I – DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computados, assessoria e consultoria em informática, suporte técnico inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas, conforme descrito ANEXO I – Termo de Referência.

**1.2.** Para melhor caracterização do objeto a que se destina esta licitação, este edital é composto pelo Termo de Referência que faz parte integrante desta peça e está identificado como **anexo I**.

**1.3.** Para a prestação dos serviços haverá um contrato, que será firmado entre o Município de Cordeirópolis e a licitante classificada em primeiro lugar.

**II – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO**

**2.1.** O contrato terá validade de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo o prazo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8666/1993.

**III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

**3.1.1.**tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado; e,

**3.1.2.** estejam em consórcio;

**3.1.2.** atendam a todas as exigências deste edital;

**3.2.** Será vedada a participação de empresas:

**3.2.1.**declaradas inidôneas e/ou impedidas de licitar e contratar com o Poder Público;

**3.2.2.**suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Cordeirópolis;

**3.2.3.**empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Cordeirópolis;

**3.2.4.**empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

**IV – DO EDITAL**

**4.1.** Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.cordeiropolis.sp.gov.br](http://www.cordeiropolis.sp.gov.br) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Cordeirópolis, localizado na Praça Francisco Orlando Stocco, nº 35, Centro, no Município de Cordeirópolis – SP, **no horário das 09:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas**.

**V – DAS INFORMAÇÕES**

**5.1.**As informações administrativas relativas a este PREGÃO poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Cordeirópolis, através do telefone (19)3556-9900 – ramal 9922 , do fax ou do e-mail suprimentos@cordeiropolis.sp.gov.br

**VI – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**6.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no Art. 41, § 2º, da Lei nº 8.666/93 c/c o art. 9º da Lei nº 10.520/02.

**6.1.1.** O Pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

**6.1.2.** Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO.**

**6.2.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

**VII – DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

a)Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no ANEXO II. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”; ou,

b)Cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

**7.1.1.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**7.2.** Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

**7.3.** Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

**7.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando ao exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

**7.5.** No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar FORA dos envelopes, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10520/2002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de próprio punho no momento da sessão, conforme ANEXO VIII.

**7.5.1**. A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação pelo correio, também deverá enviar um terceiro envelope contendo a certidão do subitem 7.4, a declaração do subitem 7.5 e o contrato social.

**VIII – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO**

**8.1.** No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

**Município de Cordeirópolis – SP**

**Processo nº 1480/2017**

**Pregão nº 26/2017**

**Empresa:...........................**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**Município de Cordeirópolis – SP**

**Processo nº 1480/2017**

**Pregão nº 26/2017**

**Empresa:...............................**

**8.1.1.** Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

**8.1.2.** Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**8.1.3.** Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

**8.2.** O **Envelope nº 01 – Proposta Comercial**, conterá a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente edital (Anexo III). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, devendo, constar:

* 1. Proposta elaborada em conformidade com o Termo de Referência – Anexo I deste Edital, em papel timbrado do licitante, datada, rubricada e assinada, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, contendo:

a) Preço(s) do(s) serviço(s) em **valor unitário, total por item** e **valor global**, em moeda corrente nacional, com precisão de duas casas decimais;

* 1. Declaração de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I;

**8.2.1.** O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos.

**8.2.2.** Constituem motivos para desclassificação da proposta:

* 1. Preço global excessivo, superior ao preço global estimado pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis;
	2. Desconformes ou incompatíveis, que não atenderam as exigências do presente Edital.

**8.2.3.** Ainda sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais e não assinadas em todas as vias.

**8.2.4.** As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que irão assinar o futuro contrato.

**8.2.5.** As proponentes deverão indicar em suas Propostas o prazo de sua validade, que **não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias**.

**8.3.** O **Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação,** deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica**, **à qualificação técnica**, **à regularidade trabalhista, e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal**, em conformidade com o previsto a seguir:

**8.3.1.** A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

**8.3.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**8.3.1.2.** Ato constitutivo e todas as alterações subseqüentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**8.3.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

**8.3.1.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**8.3.1.5. A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.**

**8.3.2.** A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

**8.3.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

**8.3.2.2.** Prova de regularidade para com a Seguridade Social – INSS, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via ”internet”, dentro do prazo de validade;

**8.3.2.3.** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS;

**8.3.2.4.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal relativo à sede da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

**8.3.2.5.** Prova de regularidade de situação perante as Fazendas **Federal** (Receita Federal e Dívida Ativa da União), e **Municipal** (relativa aos tributos mobiliários dentro do prazo de validade), do domicílio ou sede da empresa licitante, mediante certidão negativa ou certidão positiva com efeito de positiva;

**8.3.3.** A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

**8.3.3.1.** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida em data não anterior a noventa dias da abertura da sessão pública deste pregão, se outro prazo não constar do documento.

**8.3.3.1.1.** Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

**8.3.4.** A documentação relativa à **qualificação técnica** é a seguinte:

**8.3.4.1.** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique fornecimento compatível com o objetodesta licitação.

**8.3.4.2. Declaração firmada pelo representante legal do licitante, de que seu responsável técnico efetuou visita aos locais onde será realizada a implantação dos sistemas, atestando que não foram observados erros, omissões ou discrepâncias nas peças integrantes do presente edital. A visita será realizada até o dia imediatamente anterior a data marcada para entrega dos envelopes. A não apresentação da declaração não será motivo de inabilitação do licitante, sendo que neste caso, com a simples apresentação dos envelopes resultantes da participação nesta licitação, pressupõe que o mesmo tem pleno conhecimento do local e condições que serão executados os serviços, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento técnico ou qualquer motivo que impeça a execução dos serviços nas condições pactuadas ou que enseje aditamento financeiro ao contrato.**

**8.4. Outros documentos**

As licitantes deverão apresentar:

**8.4.1.** Declaração da licitante subscrita por seu representante legal de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação, e que não se encontra declarada inidônea e/ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme Anexo VII.

**8.4.2**. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, conforme preconiza a Lei Federal nº. 12.440/2011.

**8.4.3**. Declaração assinada pelo responsável da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do Anexo IV**,** emcumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº. 8.666/93.

**IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS**

**9.1.** Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

**9.1.1.** A solicitação de autenticação de documentos deverá ser feita preferencialmente até um dia antes da sessão do pregão.

**9.2.** Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

**9.3.** Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de noventa dias, a partir da data de sua emissão.

**9.4.** Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do Pregoeiro.

**9.5.** Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

**9.6.** Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

**9.7.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**9.7.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

**9.7.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

**9.8.** As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

**X – DOS PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO**

**10.1.** No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos licitantes interessados em participar do certame.

**10.2.** Juntamente com os documentos para o credenciamento os licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação – modelo 1 do Anexo III deste Edital- e, em envelopes separados, a proposta comercial e a documentação para habilitação, conforme item 05 deste Edital.

**10.3.** O julgamento das propostas ocorrerá de acordo com as previsões deste Edital e a sua classificação será pelo critério de menor preço global, observados o atendimento das especificações técnicas.

**10.4.** A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor.

**10.5.** Em seguida identificará a proposta de **menor preço global** cujo conteúdo atenda as especificações do edital.

**10.6.** As propostas com valor superior em até 10% (dez por cento) da proposta de **menor preço global**, serão classificadas em ordem crescente.

**10.7.** O conteúdo das propostas do item anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital. A aceitabilidade do preço será verificada somente após o encerramento da fase de lances.

**10.8.** Não havendo, no mínimo, três propostas válidas, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**10.9.** Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos os proponentes com o **mesmo preço global** serão convidados a participar dos lances verbais.

**10.10.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de **menor preço global**.

**10.11.** O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de **maior preço global**, e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio nocaso de empate de preços.

**10.12.** Os lances serão formulados em valores distintos e decrescentes inferiores ao **menor preço global**, observado o valor de **redução mínima entre os lances de R$ 1.000,00 (mil reais).**

**10.13.** O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**10.14.** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**10.15.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor preço global** e os valores estimados para a licitação.

**10.16.** Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

**10.17.** Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

**10.18.** Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada por item, decidindo motivadamente a respeito.

**10.19.** Será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**10.19.1.** Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**10.19.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta, com observância dos seguintes procedimentos:

**10.19.2.1.** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão;

**10.19.2.2.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 08.19.01., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

**10.19.2.3.** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**10.19.3.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.19.4.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada não aceite ofertar nova proposta, serão convocados os licitantes remanescentes cujas propostas se encontrarem no intervalo estabelecido no subitem 10.08.01, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

**10.19.5.** Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 10.08.04, será declarada a melhor oferta aquela proposta originariamente vencedora do certame.

**10.20.** Considerada aceitável a proposta de **menor preço global** obedecidas as exigências fixadas no edital, será abertos o envelope contendo os documentos de habilitação do licitante, para confirmação das suas condições habilitatórias, **sendo-lhe facultado o ‘saneamento da documentação na própria sessão.**

**10.21.** Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a empresa que apresentar o **menor preço global** será declarada vencedora.

**10.22.** Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**10.23.** O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vista à redução ainda maior do **preço global** obtido

**10.24.** Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

**10.25.** A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões.

**10.26.** O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

**10.27.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.28.** A falta de manifestação motivada do licitante na sessão, importará a decadência do direito de recurso.

**10.29.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, o envelope que irá guardar os envelopes 2, devidamente rubricado pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficará sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

**10.30.** O prazo para formulação de lances verbais e para saneamento da documentação de habilitação, será estabelecido pelo Pregoeiro, por ocasião do início da Sessão Pública.

**XI - DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03(três) dias úteis para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentação de contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

**11.2.** A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará:

a) na decadência do direito de recurso;

b) na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora;

c) no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

**11.3.** Na hipótese de interposição de recurso o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**11.4.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora.

**11.5.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.6.** Após homologado o resultado da licitação a adjudicatária será regularmente convocada para a assinatura do contrato, no prazo máximo de 03(três) dias úteis.

**XII - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias corridos, contados da expedição do **Atestado de Recebimento,**mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelos servidores responsáveis.

**12.2.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

**12.3.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá seracrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

**EM =** Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

**I =** Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

I = (6/100)

365

**N=** Número de diasentre a data limite previstapara o pagamento e a data do efetivo pagamento.

**VP=** Valor da parcela em atraso.

**XIII – DO REAJUSTE**

**13.1.** O preço mensal contratado não sofrerá qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de **12 (doze) meses** de vigência.

**13.2.** Transcorridos **12 (doze) meses** de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderá ser reajustado o preço mensal, observada a variação do IPCA/IBGE apurada no período.

**XIV - DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO**

**14.1**. **As obrigações resultantes deste** PREGÃO **constam do Contrato e demais anexos que acompanham este edital.**

**14.2.** O contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**14.3.** Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o contrato.

**14.4.** O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

**14.5.** Em caso de não cumprimento do prazo previsto em 14.3., poderá haver prorrogação, por igual prazo e por uma única vez, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**14.6.** Para garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas entre a Prefeitura o licitante vencedor, o licitante vencedor deverá depositar, no ato da assinatura do contrato, garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total da proposta, podendo optar por uma das modalidades previstas na Lei Federal nº. 8.666/1993.

**14.7.** A garantia somente será restituída ao licitante após o recebido definitivo dos serviços.

**XV - DA EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**15.1.** A fiscalização será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças.

**15.2.** O objeto será recebido:

**15.2.1.**provisoriamente, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

**15.2.2.** definitivamente, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, não superior a 90(noventa) dias, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

**XVI - DAS PENALIDADES**

**16.1.** São aplicáveis as sanções previstas na Lei n.º 8.6666/93.

**16.2.** As licitantes contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I – advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Cordeirópolis:

a) a contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e, a licitante contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Cordeirópolis;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**15.3.** As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

**15.4.** As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a licitante,contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Cordeirópolis.

**15.5.**As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei n° 12.846/2013.

**XVI - DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

**16.1.** O Município de Cordeirópolis reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o futuro contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;

b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro contrato, por parte da proponente vencedora;

c) a cessão do contrato;

d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;

e) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Cordeirópolis;

f) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

**16.2.** O Município de Cordeirópolis poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

**16.3.** Rescindido o contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do subitem 16.1, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento) calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Cordeirópolis, os serviços já prestados, podendo o Município de Cordeirópolis, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Cordeirópolis, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

XVII – DA SUBCONTRATAÇÃO

**17.1.** Será aceita a subcontratação apenas para a execução do serviço de comunicação de DataCenter, parte integrante do OBJETO deste certame, sendo, no entanto, a empresa CONTRATADA responsável total e exclusivamente pela prestação integral dos serviços realizados, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para terceiros.

**17.2.** A assinatura do contrato caberá somente à empresa vencedora, por ser a única responsável perante a Administração Pública Municipal, mesmo que tenha havido apresentação de empresa a ser sub-contratada para a execução de determinados serviços integrantes desta licitação.

**17.3.** A Administração Pública Municipal se reserva o direito de, após a contratação dos serviços, exigir que o pessoal técnico e auxiliar da empresa contratada e de suas sub-contratadas se submetam à comprovação de capacidade técnica para execução dos serviços a ser avaliada pela contratante, dentro de sua oportunidade e conveniência.

**XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

**18.2.** O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

**18.3.** A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.

**18.4.** Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é facultado ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**18.5.** Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pelo Pregoeiro com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

**18.6.** As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

**18.7.** Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

**18.8.** A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do Anexo VI, devidamente preenchido.

**XIX - DOS ANEXOS**

**19.1.** Constituem anexos deste edital:

**ANEXO I –** MEMORIAL DESCRITIVO – TERMO DE REFERÊNCIA

**ANEXO II –** MODELO INSTRUMENTO CREDENCIAMENTO REPRESENTANTES

**ANEXO III –** MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

**ANEXO IV –** MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

**ANEXO V –** MINUTA DE CONTRATO

**ANEXO VI** – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**ANEXO VII** – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

**ANEXO VIII** – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**ANEXO IX** – Modelo de Declaração de VISITA TÉCNICA

Cordeirópolis-SP, 24 de julho de 2017.

**Marco Antônio Nascimento**

**Secretario de Administração**

**Japyr Andrade Pimentel Porto**

**Secretario de Finanças**

**ANEXO I**

**MEMORIAL DESCRITIVO – TERMO DE REFERÊNCIA**

O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computados, assessoria e consultoria em informática, suporte técnico inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas.

A Solução Integrada de Gestão Pública é composta pelos seguintes sistemas:

1. Contabilidade
2. Tesouraria
3. Planejamento
4. Elaboração de Proposta Orçamentária
5. Almoxarifado
6. Controle de Frotas
7. Folha de Pagamento
8. Recursos Humanos
9. Compras/Licitações/Contratos
10. Tributos
11. Patrimônio Web
12. Serviços Tributários Web (Portal do Contribuinte)
13. Protocolo Web
14. Informação Gerencial Inteligente Web
15. Transparência Municipal Web
16. Apuração de Custos Web
17. Procuradoria Juridica.

O objeto deste Termo de Referência é composto, além da Solução Integrada de GestãoPública, pelos seguintes itens:

* Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
* Instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
* Conversão dos dados pré-existentes.
* Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Administração.
* Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública
* e serviços de informática.
	1. **JUSTIFICATIVA**

Este Termo de Referência aborda a necessidade da Administração na modernização eprofissionalização da gestão voltada para resultados .A Administração mantém um ambiente computacional onde estão inseridas consultas a bancos de dados e produção de informações com vistas à sustentação para as tomadas de decisões em todos os seus níveis, estando tudo interligado através de servidores, estaçõesde trabalho, banco de dados, rede de dados, internet, softwares e outros. Desta forma torna-se imprescindível a utilização de um sistema integrado de gerenciamento de informações.Todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência foram estabelecidas em função da necessidade, disponibilidade, performance, segurança e estabilidade que estes sistemas deverão proporcionar.

* 1. **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS.**

As características descritas a seguir são obrigatórias, e todos os concorrentes deverão atendê-las no mínimo, devendo este atendimento ser comprovado por meio de demonstração dos sistemas.

- Os softwares deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros.

- Os softwares poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os softwares, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

- Todas as bases de dados dos sistemas web deverão ser disponibilizadas na nuvem sem qualquer custo adicional para a administração municipal, sendo possível o acesso aos backups de forma direta pela área de TI municipal a qualquer tempo ou mediante agendamento de até 24 horas de espera, sem a necessidade de intervenção da empresa contratada.

- Os softwares deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

- Os softwares estruturantes, tais como Tributos, Contabilidade, Planejamento, Tesouraria, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Almoxarifado e Compras deverão ser desenvolvidos para funcionar em plataforma desktop, todavia, todos os dados necessários à avaliação, tomadas de decisão, prestações de serviços aos cidadãos e de atendimento à legislação deverão ser disponibilizados na web por meio de integrações automáticas sem a necessidade de intervenção dos usuários da administração;

- O software de transparência deverá conter painéis para Receitas, Despesas, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Pessoal, demonstrativos contábeis e contas públicas, Espaço para publicações diversas e espaço destinado ao e-SIC.

- O software de transparência deverá coletar os dados dos sistemas disponibilizados de forma automática, sem qualquer intervenção dos usuários, excetuando-se os dados e arquivos que por sua natureza devam ser enviados na forma de imagens digitalizadas, tais como demonstrativos assinados ou aqueles que não seja oriundos de informações que devam ser consignadas nos sistemas contratados.

- Os softwares deverão estar habilitados para funcionamento em multijanelas e multitarefas.

- Os softwares deverão garantir integrações para melhoria do trabalho de cada área. Dentre as integrações mínimas exigidas, estão as que deverão ocorrer entre os sistemas de folha e contabilidade, tributos e contabilidade, protocolo e tributos, dentre outras que deverão ser exigidas em edital mediante comprovação e emissão de atestado de capacidade técnica emitido por outros clientes da empresa licitante.

- O software de contabilidade deverá possibilitar a realização de checagens de consistências de lançamentos mensal e anualmente, validando os principais procedimentos contábeis realizados.

- Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

1. controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
2. inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
3. não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
4. Garantir a possibilidade de emissão de relatórios de auditoria interna para identificação de cada procedimento realizado pelos usuários no sistema;

- Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

1. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
2. O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

- Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela Licitante.

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

- Os softwares deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse, salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

- Permitir acesso por meio de conta Yahoo, e-CPF e protocolo LDAP (protocolo LDAP – no caso do sistema Protocolo Web);

- Permitir vincular conta google, yahoo e e-CPF ao usuário cadastrado para acesso aos sistemas web.

- Os softwares deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.

- Os softwares 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.

- Os softwares deverão possuir ferramenta de suporte integrada aos sistemas com menu para abertura de chamado integrado às soluções desktop ou web, com no mínimo consulta de chamados abertos e abertura de chamado, sempre objetivando facilitar o acesso ao suporte por parte da equipe da Prefeitura.

- Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

1. Usuário;
2. Data/hora de entrada e saída da operação;
3. Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

- Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, sem necessidade de uso dos menus dos softwares, salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web que seja executada com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

- Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os softwares:

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.

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

1. Identificar as máquinas conectadas;
2. Softwares;
3. Data/hora da última requisição;
4. Desconectar usuários;
5. Enviar mensagens para os usuários.

- 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.

- Permitir realizar backup do banco de dados, inclusive de backups incrementais (somente das alterações executadas), bem como possuindo relatório que demonstre os backups anteriormente efetuados;

- Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

1. configurar a atualização automatizada dos softwares (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
2. configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
3. garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
4. garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
5. possuir relatórios de atualizações efetuadas.

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

- Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do sistema operacional.

- Os softwares deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de links ou navegadores de internet, exceto quanto aos softwares a serem expressamente solicitados neste ambiente.

- Os softwares deverão ser executados na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta (sempre em equipamentos do município), 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.

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

- 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.

- Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:

a) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);

b) Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);

c) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;

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

e) Copiar o menu de outros usuários.

- Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos;

- 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.

- Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

- Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

- Permitir agendamento do backup;

- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;

- Possuir relatório de backups efetuados;

- A Prefeitura não deverá arcar com nenhum custo relativo à banco de dados, que correrão exclusivamente à conta da empresa contratada;

 - A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados em todos os softwares que serão instalados nos servidores da prefeitura municipal (aplicativos desktop) os mesmos deverão obrigatoriamenteser desenvolvidos para funcionar com um único gerenciador de banco de dados.

- Os softwares de protocolo web, informação gerencial inteligente web, patrimônio web, e apuração de custos web ainda deverão possuir as seguintes características:

a)Estar desenvolvido em linguagem 100% WEB, que permita o funcionamento via web e devera

rodar a partir de um navegador.

1. Possuir controle de restrições de acesso de usuários a entidade por horário, local de acesso (IP ou intervalo de IP’s).
2. Restrição quanto ao tempo para troca de senha e complexidade de senha.
3. Exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.
4. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema através de tecla de função, possibilitando acesso rápido aos dados.
5. Possibilitar a customização da visualização dos dados da consulta rápida, salvando-as para posterior utilização.
6. Sistema de troca de mensagens entre usuários do sistema e entidade.
7. Emissão de relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o relatório esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.
8. Notificação da conclusão do processamento do relatório, com fácil acesso ou possibilidade de visualização posterior.
9. Área de gerenciamento de relatórios com possibilidade de:

-Acompanhar o processo de emissão dos relatórios com a opção de cancelamento;

-Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimi-los novamente;

-Visualizar informações como data e hora de emissão do relatório, data e hora da conclusão doprocessamento do relatório.

-Possibilidade de agendamento de emissão de relatórios, otimizando o tempo de configuração e emissão.

1. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem

impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando a execução de processos em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o processo esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização enotificar a conclusão quando do final do processo.

1. Possuir Área de gerenciamento de processos com possibilidade de:

-Acompanhar a execução do processo com a opção de cancelamento;

 -Ver o histórico do processos executados;

-Possibilidade de agendamento de processos, otimizando o tempo de configuração e emissão.

1. Os sistemas/módulos deverão possuir help, 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.
2. Deve possibilitar o acesso ao sistema pelos navegadores Mozilla Firefox 2 ou superior, Google Chrome 3 ou superior, Safari 4 ou superior ou Microsoft Internet Explorer 6 ou superior.
3. ***A proponente deverá manter os softwares (web) instalados em DataCenter próprio, ou por empresas por ela subcontratadas. A Prefeitura não deverá arcar com nenhum custo relativo à banco de dados e DataCenter que correrão exclusivamente à conta da empresa contratada.***
4. ***Será aceita a subcontratação apenas para a execução do serviço de DataCenter, parte integrante do OBJETO deste certame, sendo, no entanto, a empresa CONTRATADA responsável total e exclusivamente pela prestação integral dos serviços realizados, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para terceiros.***
5. A assinatura do contrato caberá somente à empresa vencedora, por ser a única responsável perante a Administração Pública Municipal, mesmo que tenha havido apresentação de empresa a ser sub-contratada para a execução de determinados serviços integrantes desta licitação.
6. A Administração Pública Municipal se reserva o direito de, após a contratação dos serviços, exigir que o pessoal técnico e auxiliar da empresa contratada e de suas sub-contratadas se submetam à comprovação de capacidade técnica para execução dos serviços a ser avaliada pela contratante, dentro de sua oportunidade e conveniência.
	1. **Quantitativos de Usuários:**

**Os softwares pretendidos deverão permitir o acesso simultâneo de usuários e possuir carga horária mínima de treinamento no quantitativo a seguir:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Quant. | PREFEITURA MUNICIPAL | Treinamentos |
| Usuários | Carga Horária Mínima |
| 4 | Contabilidade | 16 Horas |
| 2 | Tesouraria | 8 Horas |
| 2 | Planejamento | 8 Horas |
| 2 | Elaboração de Proposta Orçamentária | 4 Horas |
| 2 | Almoxarifado | 8 Horas |
| 2 | Controle de Frotas | 8 Horas |
| 4 | Folha de Pagamento | 16 Horas |
| 3 | Recursos Humanos | 8 Horas |
| 3 | Compras/Licitações | 16 Horas |
| 4 | Tributos | 16 Horas |
| 3 | Patrimônio Web | 4 Horas |
| 3 | Serviços Tributários Web | 4 Horas |
| 30 | Protocolo Web | 8 Horas |
| 2 | Informação Gerencial Inteligente Web | 8 Horas |
| Ilimitado | Transparência Municipal Web | 3 Horas |
| 3 | Apuração de CustosWeb | 8 Horas |
| 3 | Procuradoria Juridica | 4 Horas |
|  |  |  |

* 1. **Funcionalidades Gerais Separadas por Softwares:**

**4.1 - Contabilidade:**

* O software de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
* O sistema deverá atender plenamente à legislação vigente, em especial às Normas da Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NCASP), gerando relatórios, procedimentos e lançamentos totalmente adequados às suas previsões.
* Realizar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas, e no sistema orçamentário em partidas simples, de conformidade com a Lei 4.320/64 e a Lei Complementar 101/00, inclusive com registro em livro diário.
* Possibilitar a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 80 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
* Possibilitar a integração com o Sistema de compras, licitações e contratos possibilitando a geração dos fornecedores e também a geração dos empenhos automaticamente para o Sistema de Contabilidade Pública;
* Possibilitar a emissão de relatórios anuais e da LRF;
* Emitir relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e Boletim Financeiro Diário;
* Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF;
* Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;
* Reproduzir as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
* Permitir o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário
* Permitir o registro de subempenhos sobre o empenho Estimativo ou Global
* Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
* Permitir inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas;
* Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
* Permitir a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
* Permitir os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado, conforme o caso;
* Realizar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, ou quando for o caso em conta extra-orçamentária, em rubrica ou conta definida pelo usuário;
* Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado, possibilitando a análise de registros através de emissão de relatórios com crítica de inconsistências.
* Permitir iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis;
* Permitir que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
* Permitir o controle da despesa por fonte de recurso;
* Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
* Realizar o controle das dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
* Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
* Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
* Permitir o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
* Permitir informar no orçamento da despesa o Cronograma Mensal de Desembolso e no orçamento da receita a Programação Financeira Mensal, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado;
* Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados. Possibilitar também a exclusão de encerramento mensal, possibilitando correções em períodos anteriores;
* Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução;
* Gerar relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;
* Gerar relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados; Gráficos da Despesa e da Receita;
* Permitir cadastramento de fontes de recursos conforme estrutura de codificação do Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
* Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
* Permitir todos os mecanismos operacionais de atendimento às normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no tocante ao AUDESP.
* Permitir ao usuário executar o encerramento do exercício anterior e iniciar os movimentos contábeis no novo exercício sem a necessidade de intervenção da empresa prestadora de serviço para a execução da atividade.
* Impedir que o exercício seja aberto sem que o anterior seja devidamente encerrado e vice versa para garantir a integridade dos dados contábeis.
* Gerar obrigatoriamente validações mensais e anuais para os encerramentos contábeis emitindo alertas ou impeditivos à realização destes procedimentos.
* Permitir armazenar todos os registros em banco de dados único, sem a necessidade da divisão em pastas com os dados específicos de cada exercício.
* Permitir o lançamento automático da incorporação de patrimônio, quando da liquidação, possibilitando a identificação do bem em questão quanto do lançamento do empenho, emitindo relatórios que possibilitem o controle de saldos contábeis e de patrimônio.
* Permitir o lançamento automático, da baixa de dívidas passivas quando do pagamento, possibilitando a identificação do contrato em questão quando do lançamento do empenho.
* Permitir a crítica, através de análise de inconsistência, de saldos contábeis quando do encerramento anual para a exata apuração de resultados.
* Dispor da emissão de demonstrativos, anexos da Lei 4.320/64, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, como também de diversos relatórios gerenciais, tendo todos, além de diversas formas de seleção, a opção para consolidação de todas as entidades. Emissão do Projeto de Lei do Orçamento, Demonstrativos dos projetos e atividades, Demonstrativo do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
* Permitir a emissão de relatórios gerenciais, que possibilitam o planejamento da previsão dos recursos destinados com pessoal, para o cumprimento da legislação vigente;
* Dispor utilitários para facilitar a elaboração da proposta orçamentária, como: copiar dados da proposta elaborada no exercício anterior, do orçamento em execução no Sistema de Contabilidade, fazer a correção de valores das receitas e despesas, com percentuais ou valores;
* Possuir cadastro da previsão das Transferências Financeiras
* Permitir o cadastro das ações de governo, e possibilitar o relacionamento destas com as despesas que irão compor a proposta;
* Permitir a previsão do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa e a Programação Financeira Mensal da Receita, bem como a emissão do relatório de previsão;
* Controlar senhas e usuários com níveis de acesso diferenciados;
* Permitir a configuração de lançamentos para o plano de contas dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).
* Emitir demonstrativos da portaria no 916/03 para os Regimes Próprios de Previdência Social.
* Gerar relatórios em formato PDF com assinatura digital padrão ICP Brasil.
* Permitir acessar mais de uma tela, simultaneamente, no sistema contabilidade, sem ter a necessidade de acessar novamente ao sistema.
* Permitir acessar mais de um sistema simultaneamente, em um mesmo computador (acessar sistema de contabilidade e o sistema de folha de pagamento).
* Possuir rotina de backup, que permita a configuração dos usuários responsáveis e o intervalo de tempo em que deve ser solicitado o backup e que permita sua realização sem a necessidade dos usuários saírem do sistema.
* Permitir a crítica, através de análise de inconsistência, de saldos contábeis quando do encerramento anual para a exata apuração de resultados.
* Possuir cadastro da previsão das Transferências Financeiras
* Permitir o cadastro das ações de governo, e possibilitar o relacionamento destas com as despesas que irão compor a proposta;
* Permitir a previsão do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa e a Programação Financeira Mensal da Receita, bem como a emissão do relatório de previsão;

**4.2 - Tesouraria:**

* O Software de Tesouraria registrará lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
* Deverá emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
* Possibilitar lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
* Possibilitar a importação automática de extratos bancários para registro dos dados no sistema contábil, facilitando o processo de conciliação das contas.
* Realizar o controle para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
* Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
* Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
* 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.
* 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.
* Possibilitar configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
* Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
* 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.
* Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
* Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
* Possibilitar configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
* Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
* Possibilitar o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuá-lo.
* Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.
* Possibilitar registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
* Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
* Possibilitar estorno de recebimentos de tributos municipais.
* Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
* Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
* Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
* 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.

**4.3 - Planejamento (LOA/LDO e PPA):**

* O software 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, possibilitar a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e:
* Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
* Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
* Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
* Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
* Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
* Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.

4.3.1 - Lei Orçamentária Anual (LOA):

* Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
* Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
* Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
* Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
* Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
* Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
* Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
* Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
* Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
* Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
* Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
* Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
* Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
* Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
* Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
* Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
* Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
* 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.
* Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
* 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.
* Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
* Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

4.3.2 - Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

* Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
* Possibilitar cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
* Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
* Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
* Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
* Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
* Possibilitar cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
* 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
* 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.
* Possibilitar informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
* Possibilitar informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
* Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
* Possibilitar o registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
* Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
* Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
* Possibilitar a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
* Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
* Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
* Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
* Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
* Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
* Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
* Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
* Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
* Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
* Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
* Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
* Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
* Demonstrativo I - Metas Anuais.
* Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
* Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
* Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
* Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
* Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
* Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
* Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
* Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
* Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
* Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
* Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas
* Total das Despesas.
* Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
* Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
* Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
* Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
* Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
* Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
* Possibilitar a cópia de 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.
* Possibilitar 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.

4.3.3 - Plano Plurianual (PPA):

* Possibilitar definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
* Possibilitar registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
* Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
* Possibilitar estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
* 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.
* Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
* 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.
* 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.
* 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.
* Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
* Possibilitar aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
* Possibilitar o planejamento das despesas permitindo: 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.
* Possibilitar distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
* Possibilitar acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
* Possibilitar 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.
* Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira, avaliação do plano plurianual e comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
* Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
* Possibilitar cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.
* Realizar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
* Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
* Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual.
* Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
* Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

**4.4 - Elaboração de Proposta Orçamentária:**

* Permitir planejar a proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras, para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
* Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas, entre outros;
* Possuir utilitários para facilitar a elaboração da proposta orçamentária, como: copiar dados da proposta elaborada no exercício anterior, do orçamento em execução no Sistema de Contabilidade, fazer a correção de valores das receitas e despesas, com percentuais ou valores;
* Possibilitar a previsão do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa, bem como a emissão do relatório de previsão

**4.5 - Almoxarifado:**

* O software de Almoxarifado deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
* Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
* Permitir consulta de preço da última compra, para estimativa de custo.
* Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
* Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
* Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
* Permitir o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
* Permitir gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
* Permitir controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
* Permitir a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
* Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
* Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
* Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
* Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
* Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
* Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
* Permitir emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
* Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
* Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
* Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
* Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
* Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
* Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
* Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
* Permitir parametrização da solicitação de compras, selecionando dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
* Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
* Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.

**4.6 – Controle de Frotas**

* Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
* Emitir a ordem de serviço com lançamento automático da despesa.
* Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
* Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos.
* Possuir controle de troca de pneus, identificando sua posição e gerando lançamento da despesa.
* Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
* Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada,gasta e o saldo restante.
* Permitir controlar o licenciamento, com emissão de relatório por período e por veículo.
* Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
* Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
* Permitir o cadastro de ocorrências, com emissão de relatório filtrando por veículo, tipo de ocorrência e funcionário.
* Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas, armazenando-as no banco de dados com visualização pelo cadastro.
* Permitir controlar os seguros dos veículos.
* Ter controle da substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
* Ter cadastro para adiantamento de viagem com emissão de relatório da prestação de contas filtrando por funcionário, empenho e unidade administrativa.
* Permitir o registro das multas do veículo vinculado ao motorista, com os campos:
* 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.
* Permitir o cadastro de adaptações realizadas nos veículos.
* Ter controle das revisões realizadas e previstas, informando a quilometragem da próxima revisão
* Possibilitara vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
* Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual e por uma ordem já cadastrada no sistema.
* Emitir relatório de viagem, contendo setor do requerente, placa do veículo, distância percorrida, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada e itinerário realizado.
* Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: setor do requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
* Emitir relatório da troca de óleo efetuada filtrando por tipo de troca, período, veículo e fornecedor.
* Possibilitar a emissão de relatório das despesas efetuadas no veículo, filtrando por material, veículo, fornecedor, período, unidade administrativa e despesas externa.
* Emitir relatório para acompanhamento das licitações de combustível.

**4.7 - Folha de Pagamento:**

* Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidades como: cnpj, endereço, tipo de administração, código para o TCE, informações complementares, dados do fornecedor de software house e parâmetros da previdência, atendendo as exigências do eSocial.
* Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
* Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
* Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
* Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com o outros sistemas.
* Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas para o depósito de salário dos funcionários.
* Permitir consultar a situação cadastral no CPF da pessoa física no site da Receita Federal, por meio do cadastro de pessoas.
* Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
* Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependencia, data inicial e final.
* 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.
* Permitir anexar os documentos por pessoa. Desta forma, se a pessoa tiver mais de um contrato todos os documentos estarão já vinculados a esta.
* Permitir registrar 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.
* Integrar os cadastros dos funcionários com outros sistemas.
* Controlar os dependentes com as datas de vencimento do salário-família e dependente de Imposto de Renda
* 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.
* Controlar a lotação e localização física dos servidores.
* Permitir Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
* Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
* Ter 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.
* Permitir cadastrar 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.
* Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
* Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
* Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
* Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
* Permitir registrar os 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.
* Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
* Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
* Permitir cadastrar os beneficiários do autônomo para deduzir os descontos de dependentes de IR sobre os pagamentos efetuados pelo serviço.
* Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadoresautônomose e tomador de obra conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
* Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
* Permitir dar manutenção manual dos períodos aquisitivos de férias alterando a data inicial e final conforme configuração.
* Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
* Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e possibilita o lançamento destas faltas de forma manual ou automática conforme configuração de férias.
* Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
* Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
* Permitir registrar ou dar manutenção nos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência.
* 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 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.
* Permitir cadastrar,consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição.
* Permitir armazenar as informações dos funcionários que são estagiários, bem como informações sobre a sua escolaridade para o acompanhamento do andamento do estágio.
* Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com outros sistemas.
* Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
* Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
* Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
* Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
* Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
* Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
* Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
* Ter o Cadastro de Cargos integrado com outros sistemas.
* Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
* Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
* 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.
* Permitir o 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.
* Permitir para os níveis salariais no campo Máscara da Classe e para o campo Máscara referência setarvarias configurações de mascaras. #A, ##A, #AA, A##, AA#, #A#, A#A e A#.
* Cadastrar níveis salariais, permitindodefinir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
* Permitir Controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
* Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salarias e salários dos funcionários de forma automática.
* Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
* Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
* Permitir a configuração de Atos e movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
* Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com outros sistemas.
* Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
* Possuir as informações dos processos de aposentadorias e pensões ehistóricos de alterações de pensionistas, integrado com outros sistemas
* Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
* Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato
* Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
* Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
* Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
* Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
* Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade.
* Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
* Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
* Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos. a operadora e registro da ANS servem para a DIRF
* Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também serve de base para a DIRF.
* Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré estabelecidos.
* Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, Permitir de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos de saúde.
* Permitir importar as despesas dos planos de sáude, através de arquivodisponibilizado pelas operadoras, onde os valores serão calculados automaticamente na folha de pagamento dos funcionários.
* Permitir Gerar automaticamente as despesas de mensalidades dos planos de saúde, mediante seleção um ou vários funcionários.
* Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema da contabilidade, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal.
* Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estes ações pré definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma receita, previdência, DDO, baixa provisão sem reflexo no valor do empenho ou empenho bruto.
* Permitir cadastrar os os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela lei 4.320/64.
* Possibilitar copiar as contas contábeis de um exercício para o próximo exercício previsto, permitindo inserir novas e/ou alterar as contas já existentes.
* Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício.
* Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
* Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações
* Permitir copiar vínculos empregatícios do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
* Permitir consultar e cadastrar os complementos das despesas por organograma, despesa, vinculo, entidade na contabilidade ou credor informado . Pode ser demonstrado através de dois modelos normal ou com quebra.
* Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.
* Permitir fazer uma seleção dos funcionários que tiverem cálculo na competência para os quais deseja cadastrar a fonte de recurso e o código do detalhamento das fontes de recursos.
* Permitir especificar as classificações das origem dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
* Permitir cadastrar de forma manual os principais dados correspondentes à fonte de recursos.
* Permitir a configuração das tabelas 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).
* Permitir a 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.
* Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto vigente dos servidores.
* Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
* Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
* Permitir selecionar quais eventos iram realizar a baixa de provisão.
* Permitir o cadastro das informações PNE e Consid. invalidez parcial no Cadastro de Tipos de Salário-Família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
* Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado em sistema de acesso a informação na WEB. Estes Agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores em sistema de acesso a informação na WEB.
* Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
* Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão.
* Permitir a 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.
* Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
* Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
* Permitir estipular as regras para cancelamento dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito à férias.
* Permitir estipular as regras para suspensão do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
* Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
* Permitir a 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.
* Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – conforme Portaria 1621/2010”.
* Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.
* Permitir deixar gravado a seleção/filtragem para utilização em processos e relatórios rotineiros.
* Permitir cadastrar, alterar, excluir e consultar as informações gerais sobre o concurso público, programação de datas, justificativas e a forma como os resultados finais serão informados.
* Permitir cadastrar,alterar, excluir e consultar os vários editais que fazem parte de um concurso público ou processo seletivo. O edital, neste caso, deve ser cadastrado como um ato, no Cadastro de Atos,e será classificado de acordo com um campo do painel.
* Permitir cadastrar, excluir, consultar e alterar formações. Entende-se formações como o conhecimento profissional das pessoas físicas. Por Exemplo Sociologia, Contabilidade, Direito.
* Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
* Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual. Ser possível também informar percentuais para o índice de Aporte epercentual para Administrar o fundo de Previdência e Assistência.
* Permitir cadastrar e configurar mais de uma previdência municipal, através do Fundo de Previdência e Fundo Financeiro aceitando escolher uma ou mais previdências para o funcionário.
* Permitir Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
* Permitir configurar as idades de vencimentos de salário família, por tipo de concessão e por competência de pagamento.
* Permitir configurar os parâmetros da Previdência Federal assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores para a Previdência Federal.
* Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.
* Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
* Possuir rotina de cálculo para processamento de 13º salário adiantado e integral.
* Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
* Possuir rotina de cálculo de provisão com opção de ser realizada juntou ou separado com o cálculo de processamento mensal e 13° Salário.
* Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
* Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
* Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
* Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
* Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
* 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 deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
* Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
* Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
* Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
* Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
* PCASP - Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
* Permitir o inicio do provisionamento de pagamentos de férias e 13º salário, gerenciado os valores creditados nas contas para pagamento aos funcionários, conforme determinação do PCASP sobre uma das mudanças na contabilidade pública no país.
* Permitir realizar a consulta dos eventos que implicarão na provisão. Aqueles eventos que determinam um impacto gerando os valores a serem provisionados, como também os eventos que realizam a baixa de pagamento dos eventos de férias e 13º salário.
* Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com outros sistemas.
* Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
* Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com outros sistemas.
* Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
* Registrar as alterações cadastrais no nome da pessoa por motivo legal ou erro de digitação.
* Registrar as alterações cadastrais dos documentos da pessoa física cadastros como CPF, RG, PIS/PASEP, CTPS entre outros.
* Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
* Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
* Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com outros sistemas.
* Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
* Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
* Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
* Permitir também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.
* Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com outros sistemas.
* Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
* Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com outros sistemas.
* Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
* Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
* Permitir lançar manualmente os 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.
* Permitir a 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.
* 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.
* Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
* Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas através de sistemas na Internet.
* Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
* Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
* Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data e o número que será empenhado no sistema contábil.
* Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permitir gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
* Permitir importar o 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 do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
* Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
* Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato xls (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
* Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade,extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
* Emitir os dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal com encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
* Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos.
* Emitir o 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.
* Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
* Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
* Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente para as previdências fundo de previdência.
* Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
* 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.
* Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
* Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
* Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
* Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
* Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
* Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
* Emitir o 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 à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
* Emitir relatórios cadastrais em geral, de:
* - Pessoas
* - Dependentes
* - Funcionários
* - Autônomos
* - Ficha cadastral
* - Aniversariantes
* - Substituídos
* - Períodos Aquisitivos
* - Programação de férias
* - Afastamentos
* - Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas
* - Dados Adicionais
* Emitir relatórios cadastrais de:
* - Grupos Funcionais
* - Organogramas
* - Locais de trabalho
* - Tipos de Administração
* - Sindicatos
* - Tipos de Cargos
* - Cargos
* - Planos e Níveis Salariais
* - Horários
* - Feriados
* - Aposentadorias e Pensões
* - Beneficiários e Pensionistas
* Emitir relatórios cadastrais de:
* - Tipos de Movimentação de Pessoal
* - Fontes de Divulgação
* - Atos
* - Movimentação de Pessoal
* - Naturezas dos Textos Jurídicos
* Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:
* - Operadoras de planos de saúde
* - Despesas com planos de saúde
* -Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo
* - Planos de Saúde
* - Procedimentos Médicos
* Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
* - Linhas
* - Faixas
* - Vales Transporte
* - Vales Mercado
* Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
* - Condições para Eventos
* - Elementos de Despesa
* - Despesas
* - Despesas por Organograma
* - Complementos das Despesas
* Emitir relatórios cadastrais de:
* - Eventos
* - Tipos de Bases
* - Tabelas
* - Eventos a Calcular
* - Eventos a Calcular de Rescisão
* - Médias e Vantagens
* - Cancelamentos de férias
* - Suspensões de Férias
* - Configurações de Férias
* - Formas de Alteração Salarial
* - Configuração de Eventos para Provisões
* - Homolognet
* Emitir relatórios cadastrais referente Endereços:
* - Estados
* - Cidades
* - Distritos
* - Bairros
* - Loteamentos
* - Condomínios
* - Logradouros
* - Países
* 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.
* Emitir relatório com o nome Cargos comissionados ou em Funções gratificadas, 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.
* Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
* Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:
* - Vínculos Empregatícios
* - Tipos de Afastamentos
* - Tipos de Salário-Família
* - Organograma
* - Naturezas dos Tipo das Diárias
* - Tipos de Diárias
* - Previdência Federal
* - Outras Previdências/Assistência
* - Planos de Previdência
* - Motivos de Alterações salariais, rescisões, aposentadoria e Cargos
* – Responsáveis
* Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
* 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.
* Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
* Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
* Emitir uma planilha de anotações e planejamento de escala de férias dos funcionários. Nessa planilha, pode-se indicar a quantidade de férias vencidas e proporcionais de cada funcionário; facilitando dessa forma a verificação de quais funcionários precisam gozar férias com maior urgência.
* Emitir uma planilha para preenchimento do lançamento de variáveis na folha de pagamento na mesma constam seis campos a serem definidos, listando os funcionários desejados.
* 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. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
* 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.
* Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13° salário e Férias.
* Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.
* Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
* Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
* Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
* Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
* Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
* Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
* Emitir relatório para fazer a conferência das informações da DIRF.
* Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
* Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do eSocial.
* 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;
* Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
* 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.
* Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
* Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
* Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
* Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
* Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
* - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
* - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados
* Permitir a consulta das informações sobre as férias do funcionário e verificar a composição das bases e períodos aquisitivos.
* Permitir a consulta sobre as situações ocorridas com o funcionário desde a sua adminssão. São consideradas situações: dias de licença devido ao atestado médico, quaisquer afastamentos lançados, faltas descontadas em folha e que não foram abonadas, férias, transferências e rescisões etc.
* Permitir a consulta dos cálculos de provisão para férias, 13° Salário e encargos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
* Permitir a consulta das despesas com plano de saúde selecionado a competência e o funcionário.
* Permitir a consulta dos vales - transportes informando por competência os vales utilizados por um determinado funcionário dentro de um período de competências. Nela são discriminados os vales por faixa, linha e local de trabalho, indicando o valor dos vales e quanto foi descontado do funcionário por eles.
* Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
* - Alteração do período
* - Adição de valor ao valor originalmente lançado
* - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor
* - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado
* - Exclusão do evento nas competências que o tenham e estejam dentro do período selecionado
* Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
* Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
* Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individualou em lote
* Permitir suspender o fornecimento de vales-transporte para um ou mais funcionário, numa determinada competência por empresa, linha de ônibus, local de trabalho ou conforme faixa salarial.
* Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho do usuário.
* Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
* Permitir a unificação de pessoas e de cadastros
* Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.
* Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
* Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
* Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
* Permitir efetuar a modelagem de Períodos Aquisitivos, excluindo e corrigindo os períodos incorretos e gerando automaticamente os períodos incorretos e gerando automaticamente os períodos aquisitivos até a competência informada.
* Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.
* Permitir visualizar as operações realizadas pelo usuários no sistema referente a emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
* Permitir realizar a compilação das fórmulas, verificar situação, Dependências, padrões, bem como consultar incidências.
* Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, ente outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.
* Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de acesso a informação na WEB onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
* Possibilitar a classificação SISPREV WEB
* Permitir na consulta rápida nos cadastros de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
* Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário
* Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
* Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema mediante tecla de atalho.
* Permitir Emitir alguns relatórios do sistema, apartir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
* Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
* Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
* Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
* Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
* Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou cientifica.
* Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
* Permitir, através do atalho, buscar qualquer menu do sistema para acesso destas telas para o usuário.
* Possibilitar abrir várias telas, pré preenchida com os dados do funcionário ou a competência que fora informado na página de atalho.
* Possibilitar por meio de um atalho acessar informações relacionados aos cadastros, processos e relatórios, de outros sistemas.
* Permitir cadastrar os tipos de planos de previdências que são utilizados pela entidade no ato de contratação dos funcionários.
* Permitir cadastrar as informações referentes aos tipos de funções exercidas pelos funcionários na entidade.
* Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais dos Tribunais de Contas dos Estados Brasileiros. Além de permitir a criação de arquivos específicos conforme a necessidade dos clientes.

**4.8 - Recursos Humanos:**

* O software de Recursos Humanos deverá obrigatoriamente, possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
* Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
* Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
* Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
* Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
* Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
* 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.
* Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
* Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
* Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
* Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
* Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
* Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
* Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
* Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
* Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
* Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
* Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
* Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
* Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
* 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.
* Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
* Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
* 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.
* Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
* Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
* Possibilitar informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
* Possibilitar diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
* Possibilitar lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
* Permitir cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
* 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.
* Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
* Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
* Permitir registro de elogios, advertências e punições.
* Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
* Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
* Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
* Ficha cadastral.
* Acidentes de trabalho.
* Atestados.
* Adicionais.
* Afastamentos.
* Aposentadorias e pensões.
* Atos.
* Avaliações.
* Dependentes.
* Beneficiários de pensão do servidor.
* Faltas.
* Substituições a outros servidores.
* Contratos de vínculos temporários com a entidade.
* Diárias.
* Empréstimos.
* Funções.
* Alterações de cargos.
* Alterações salariais.
* Licenças-prêmio.
* Locais de trabalho.
* Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
* Períodos aquisitivos.
* Transferências.
* Cursos.
* Averbações.
* Utilização de vales-mercado.
* Utilização de vales-transporte.
* Compensação de horas.
* Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
* Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
* Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
* Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.
* Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
* Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.

**4.9 - Compras, Licitações e Contratos Administrativos:**

* O software de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as seguintes etapas:
* Publicação do processo;
* Emissão do mapa comparativo de preços;
* Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
* Interposição de recurso;
* Anulação e revogação;
* Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
* Parecer jurídico;
* Homologação e adjudicação;
* Autorizações de fornecimento;
* Contratos e aditivos;
* Liquidação das autorizações de fornecimento;
* Geração de empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
* Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
* Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
* Geração de empenhos e liquidações;
* Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
* Permitir a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
* Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
* Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
* Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
* Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
* Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
* Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
* 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.
* 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.
* Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
* Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
* 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.
* Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
* Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
* 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.
* Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
* Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
* Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
* 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;
* Emitir Edital de Licitação.
* 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.
* Permitir a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
* Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento
* Permitir gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
* Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
* Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
* Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
* Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
* Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
* Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
* Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
* Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado e a cópia dos itens de outra compra direta.
* Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
* Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
* Disponibilizar cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
* Disponibilizar cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
* Controlar solicitações de compras pendentes, liberadas e reprovadas.
* Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
* 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.
* 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.
* Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
* Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
* Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
* Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
* Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
* Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo.
* Permitir utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

**4.10 – Tributos:**

* O software de Tributação Municipal deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
* Possibilitar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
* 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.
* Possuir cadastro de averbações/observações para:
* Contribuintes;
* Imóveis;
* Econômicos;
* Dívidas;
* Receitas diversas (solicitação de serviço).
* Possuir cadastro de bancos e agências.
* Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
* Possuir cadastro de atividades econômicas, cadastro de planta de valores, cadastro de fiscais, cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização, cadastro único de contribuintes.
* Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, e cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
* Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
* Ter configuração para mensagens de carnê.
* 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:
* Imobiliários;
* Mobiliários (econômico);
* Pessoas;
* Projetos;
* Receitas Diversas;
* Contribuição de Melhorias;
* Auto de Infração;
* Características de Imobiliárias;
* Características Mobiliárias.
* Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo: 3
* Ampliação; Reforma;
* Construção;
* Demolição.
* Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
* Permitir o cadastramento de imagem do imóvel em seu cadastro.
* 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;
* Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
* Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
* Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
* Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
* Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
* Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
* 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.
* 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.
* Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
* Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
* Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
* Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
* Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
* Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
* Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
* Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
* Disponibilizar rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
* 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.
* Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
* Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
* Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
* Possibilitar baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
* 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.
* Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
* Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
* Possuir controle de denúncias fiscais.
* 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.
* 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;
* 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;
* Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
* Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
* Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
* Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
* Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
* Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
* Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
* Possuir módulo de fiscalização que compreenda o registro e acompanhamento de todo o processo de fiscalização pela equipe da Prefeitura;
* 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.
* 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.
* Possuir rotina de integração automática com o Tribunal de Justiça do estado do São Paulo para efeito de realização de execuções fiscais (abertura de processo com registro de envio de CDA’s e petições e retorno do código de processo judicial para leitura pelo sistema) utilizando ferramenta de web service ou serviço similar, desde que adequado ao padrão utilizado pelo Tribunal, mediante convênio firmado com o município.
* Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
* 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.
* Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
* Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
* Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
* Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
* Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
* Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
* Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
* Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dividas, dívidas parceladas e parcelas do “Refis”, automaticamente;
* Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo.
* Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
* Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e re-parcelamento através das janelas de consultas.
* Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
* Forma de entrega;
* Data entrega;
* Cancelamento;
* Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
* Permitir cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
* Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
* 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;
* Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
* Poder controlar ITBI’s de imóveis arrematados em leilão;
* Possuir controle das ME e EPP’s optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
* Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
* Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
* Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
* Possibilitar re-parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juros de Financiamento;
* 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;
* Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
* Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
* Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
* Controlar execução de dívidas;
* Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
* Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
* 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.
* Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
* 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;
* Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
* Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
* Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
* Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
* Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
* 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.
* Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Divida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
* Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
* Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
* Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
* Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
* Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
* Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
* Possibilitar integração dos ITBI’s gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via WebService.
* Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
* Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
* Possibilidade de realização de integração automática com cartórios para realização de rotinas de protesto de dívidas ativas através da utilização de webservice ou serviço similar.
* 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.
* Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
* Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
* Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
* 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.
* 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.
* Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
* Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
* Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida.
* Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
* 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.
* Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
* 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.
* 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 cálculo da ITR.
* Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.
* O sistema deverá estar adequado às determinações técnicas para o perfeito funcionamento do Processo Eletrônico para realização das execuções fiscais junto ao TJ do estado;

**4.11 – Patrimônio web:**

* Executar o sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalaçãoe atualização da aplicação no cliente.
* Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis, podendo ser informadas as seguintes características:
* - O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
* - Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”
* - Moeda de aquisição;
* - Permitir vincular a conta contábil e natureza do bem;
* - Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
* - Permitir visualizar o valor da última reavaliação do bem;
* - Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
* - Visualizar situação do bem quando o mesmo está baixado.
* - Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
* Permitir que ao cadastrar um bem adquirido com valor e moeda de outra época, o sistema faça a conversão automática do valor de aquisição do bem, trazendo para o valor da moeda vigente.
* Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao bem para registro.
* Para os bens imóveis, permitir informar o endereço, o número do registro do imóvel, e informações de arrendamento do imóvel e averbação.
* Permitir informar, no cadastro dos bens, um valor mínimo residual para os bens para controle das depreciações.
* Permitir informar por bem, uma data para o início das depreciações.
* Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
* Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis e recursos naturais.
* Permitir cadastrar tipos de natureza, para assim funcionar como uma classificação para os bens.
* Permitir cadastrar características especificas ao bem, podendo vincula-las a um tipo de natureza.
* Permitir cadastrar uma localização fisica onde o bem está, podendo vincula-las no cadastro do bem.
* Permitir cadastrar as apólices de seguros (com valor de franquia, valor segurado e vencimento) para os bens.
* Permitir cadastrar as renovações de garantia (com data inicial e final) de um bem.
* Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos organogramas, responsáveis e contas da entidade. Ainda a transferência ainda pode ser especificada como : Transferência em comodato, Recebido de comodato, Transferência de locação, Recebimento de locação, Transferência de cessão e Recebimento de cessão.
* Permitir o cálculo da depreciação, exaustão e amortização (desvalorização) de um bem em relação ao seu valor depreciável. A desvalorização pode ser feita para um grupo de bens ou individualmente.
* Permitir efetuar cálculos automáticos de depreciação, exaustão ou amortização de um ou mais bens, através de uma data limite para cálculo.
* Permitir efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote, informando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem no momento da reavaliação, deverá permitir informar o novo valor liquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
* Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, comissão de inventário e os bens a inventariar, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização. Ademais, permitir a tranferência de bens quando pertencentes a outro setor.
* Permitir colocar o bem em desuso para ter um controle dos bens que não estão sendo utilizados, informando a data e o motivo pelo desuso.
* Permitir efetuar baixas de bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria, processo licitatório e boletim de ocorrência.
* Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
* - data de envio e previsão de entrega;
* - tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
* - valor do orçamento;
* - possibilitar gerar transferências para outro organograma após voltar da manutenção.
* Permitir realizar o encerramento mensal de uma competência, impedindo que quaisquer movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, mas possibilitar o estorno deste encerramento.
* Possuir o cadastro de documentos legais para utilização nos atos legais, informando o tipo de ato(se é decreto, edital, lei, portaria, entre outros), número do documento, data de publicação e a data de vigência.
* Possuir o cadastro de tipos de documentos oficiais que caracterizam os atos públicos, informando o nome e a classificação
* Possuir o cadastro de endereços (estados, municípios, distritos, loteamentos, bairros, logradouros, condomínios) a fim de utilizá-los em outros cadastros identificando-os por endereço.
* Possuir o cadastro de pessoas, classificando-as como uma pessoa como Física ou Jurídica.
* Possuir o cadastro de fornecedores com informações pessoais bem como a situação do mesmo (ativo ou inativo). Fornecedores, podem ser pessoas do tipo física ou jurídica que fornecem bens e/ou serviços à entidade.
* Permitir o cadastro de pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens que estão sob sua responsabilidade, podendo ser um responsável interno ou externo da entidade.
* Permitir o cadastro de pessoas juridicas que serão responsáveis por fornececer seguros aos bens.
* Permitir o cadastro da estrutura organizacional do município, podendo registrar os órgãos, as unidades orçamentárias, centros de custos ou outras combinações compondo a máscara do organograma.
* Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato que a nomeou, finalidade e membros da comissão.
* Permitir o cadastro de cargos a fim de identificar os responsáveis pelos bens pela descrição do cargo.
* Permitir o cadastro de motivos para baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos dos bens.
* Permitir a emissão de relatório com toda a relação de bens, identificando o bem, suas características, estado de conservação e aquisição, além do valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
* Permitir a emissão de relatório contendo o histórico das renovações de garantia já realizadas.
* Permitir a emissão de relatório contendo a relação dos bens segurados.
* Permitir a emissão do termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
* Permitir a emissão etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
* Permitir a emissão de relatório com a relação dos bens que não possuem placa cadastrada, ou seja, bens que estão pendentes para emplacamento.
* Permitir a emissão de relatórios com as alterações de placas patrimoniais de cada bem.
* Permitir a emissão de relatórios com as transferências dos bens, podendo realizá-los através da seleção de filtros como: conta, organograma, bens.
* Permitir a emissão de relatórios contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, podendo realizá-los através da seleção de filtros como: conta, organograma, bens.
* Permitir a emissão de relatórios das baixas de bens com seleção de filtros como: período de baixa, conta patrimonial e organograma além de permitir o estorno da mesma.
* Permitir a emissão de relatórios com o histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais, possibilitando-os por período e também visualizar as movimentações por organograma e tipo de natureza.
* Permitir a emissão de relatórios contendo a relação dos bens que já sofreram depreciações, exaustões e amortizações.
* Permitir a emissão de relatórios contendo a relação dos bens que já sofreram valorização com seleção por filtros como: placa, bem, conta, comissão e período.
* Permitir a emissão de relatórios contendo as reavaliações de bens com seleção por filtros como: placa, bem, conta, comissão e período.
* Permitir a emissão de relatórios com projeção das valorizações e depreciações de bens. Esta projeção é feita com base no percentual informado e no valor do bem sendo que o resultado da projeção não é gravado no arquivo de bens, apenas utilizado apenas para testes com índices de valorização e depreciação.
* Permitir a emissão de relatórios com projeção de depreciação mensal do bem, baseado no percentual anual informado até o período final desejado.
* Permitir a emissão de relatórios com valores movimentados nas 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, filtrando por período e conta.
* Permitir a emissão de relatórios com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
* Permitir a emissão de relatório com o termo de abertura ou encerramento de um inventário.
* Permitir a emissão de relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável ou por organograma.
* Emitir o relatório de bens em inventário por organograma 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.
* Permitir a emissão de relatório contendo o histórico de todos inventários já realizados.
* Permitir a emissão de relatórios com os organogramas e os respectivos responsáveis (se houver) cadastrados, filtrando-os com nível do organograma, isto é, por órgãos, unidades orçamentárias, centros de custos.
* Permitir a emissão de relatórios diversos, relacionados à parte dos cadastros do sistema.
* Permitir configurar as máscaras dos bens, tipos de natureza, contas e organogramas.

**4.12 – Serviços Tributários Web:**

* O aplicativo de Serviços Tributários Web deverá permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
* Possibilitar que seja realizada solicitação do carnê IPTU via web.
* 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.
* Possibilitar a emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
* Possibilitar autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
* Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.
* Permitir consulta de informações referentes a protocolo, descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e deferimentos ou indeferimentos.
* Permitir ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.
* Possibilitar a emissão de alvará na web mediante liberação pela Prefeitura;
* Possibilitar a emissão de ITBI na web com o cadastramento dos dados inerentes à esta receita;
* Possibilitar a emissão de certidões diversas de interesse do ente público pela internet;

**4.13– Protocolo Web:**

* O software de Protocolo deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011.
* Possuir integração com o aplicativo de Tributação Municipal.
* O sistema deve ser executado na web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação.
* Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinicio a cada novo exercício.
* Permitir definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor.
* Possibilitar emissão de comprovante de protocolização.
* Permitir mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo.
* Permitir controle do histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
* Permitir o controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
* Permitir definição de estrutura organizacional através de organogramas compostos, no mínimo, por:
* Órgãos.
* Unidades.
* Departamentos.
* Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como:
* Por Solicitações.
* Por Pessoas.
* Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.
* Acompanhamento de processos.
* Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente.
* Gráficos.
* Permitir envio de e-mails ao requerente a cada tramitação efetuada no processo e ao usuário e responsáveis após efetuar andamento ao organograma ao quais estes estão alocados.
* Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
* Permitir cadastro retroativo de processos.
* Permitir controle de documentos exigidos por assunto.
* Permitir atualização e consulta de processos por setor.
* Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
* Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
* Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
* Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em trâmite, encerrados, arquivados etc.
* Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
* Permitir que o cidadão realize a abertura de processo, em qualquer computador ligado a internet, sem necessidade de se dirigir à entidade.
* Utilizar mais de um navegador existente no Mercado.
* Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar o número do processo e CPF do requerente.
* Possuir menus configuráveis pelo usuário conforme local de sua preferência.
* Possibilitar retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução.
* Permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras.
* Possuir opção de bloqueio de tramitação de processos cujas taxas não tenham sido pagas.
* Possuir relatório de acompanhamento das taxas.
* Possuir auditoria nos principais cadastros e processos do aplicativo.
* Possibilidade de consultar as solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos.
* Permitir a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução de documentos anexados aos processos.
* Efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.
* Permitir exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
* Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de Taxas para os processos, permitindo configuração das taxas e inserção automática na abertura do processo.
* Permitir acesso por meio de conta Yahoo, e-CPF e protocolo LDAP;

**4.14 - Informações Gerencial Inteligente Web**

* Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).
* Possibilitar acesso ao sistema utilizando os usuários e senhas do Yahoo.
* Possibilitar acesso ao sistema utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
* Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
* Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
* Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
* Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
* Permitir cruzamento de dados atuais com as metas pré-estabelecidas da entidade
* Possuir integração com os demais aplicativos da entidade.
* Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
* Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.
* Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
* Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários via
* Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no “DataWarehouse” de forma automática ou manual.
* Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade especifica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados.
* Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
* Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
* Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
* Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
* Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores personalizados.
* Possuir um painel para análise dos credores:
* - Disponibilizar um gráfico para análise histórica anual do valor líquido dos empenhos emitidos por exercício, onde seja permitido clicar em um ano para filtrar as demais informações do painel de acordo com este ano.
* - Possuir um quadro com o resumo das dívidas, informando o valor total de empenhos, liquidações, Pagamentos e o valor em aberto referente ao período selecionado.
* - Emitir uma listagem dos credores, informando por ano, o valor dos empenhos, liquidações, a liquidar, pagamentos e o saldo de cada um deles.
* - Possibilitar a análise do valor do empenho por recurso, permitindo clicar no recurso e chegar ao nível de credor, no mesmo objeto por meio de um drilldown.
* - Disponibilizar uma listagem de credores por localização, onde será apresentada uma listagem acumulando a quantidade de credores por UF e permitindo um drilldown para chegar ao nível de cidade e, clicando na cidade chegando ao nível de credor, mostrando então, uma listagem dos credores da cidade.
* Possuir um painel para a análise das despesas pagas:
* - Possuir um gráfico de área apresentando a evolução do valor das despesas pagas por exercício, onde seja possível clicar em um ano e chegar a nível mensal.
* - Possuir um gráfico de área, informando o valor líquido das despesas separadas por área de aplicação: Saúde, Educação, Pessoal, Outros.
* - Deve possuir um indicador de despesas pagas separados por aplicação de recursos.
* - Possibilitar a análise das despesas pagas, partindo da visão por órgão, passando pelos níveis: unidade, função, programa, sub programa, até chegar ao nível de elemento para exibir o valor das despesas pagas por área de aplicação.
* Possuir um painel para a análise das Fontes de Recursos:
* - O painel deve possuir um gráfico com a evolução da previsão da receita, mostrando no mesmo indicador, a receita prevista e a realizada.
* - Possuir um gráfico exibindo os 10 recursos com maior saldo no período.
* - Possuir uma listagem, exibindo em um mesmo gráfico, a meta e a arrecadação real de cada recurso.
* - Disponibilizar uma listagem dos bancos em que a entidade movimenta seus recursos, exibindo o valor acumulado do saldo das contas, este mesmo objeto, deve permitir o drilldown por descrição da agência, por número da Agência, possibilitando chegar até o nível de conta.
* - Deve-se possuir uma listagem de superávit por fonte de recursos, exibindo a fonte de recursos, o valor do saldo inicial, o valor da receita, dos empenhos, das liquidações, do pagamento e o valor do saldo final.
* Possuir um painel para a análise das Receitas:
* - O painel deve possuir um quadro informando o valor da receita, o valor das deduções e fazendo um relacionamento, mostrar um percentual do valor atingido do orçado.
* - Mostrar uma listagem das 10 rubricas com maior valor total das receitas no período definido.
* - Mostrar uma listagem das 10 rubricas com menor valor total das receitas no período definido
* - Mostrar um gráfico de área com a evolução das receitas e das anulações por exercício.
* - Disponibilizar um gráfico que possibilite fazer uma análise do valor das receitas versus o valor orçado, mostrando as competências do exercício e seu respectivo valor líquido das receitas realizadas e o valor orçado.
* - Disponibilizar uma listagem com os valores referentes as receitas realizadas no município separadas por exercício e rubrica, desde a sintética até a analítica e mostrando os seguintes dados: descrição da rubrica, valor do orçamento, valores das receitas, valores de anulações realizadas, valor líquido da receita, percentual de execução do orçamento.
* Possuir um painel para a análise do indicador de LRF das despesas com pessoal:
* - Este painel deve conter um quadro com a visão geral, apresentando o exercício e a competência considerados, bem como o valor da receita corrente liquida e a despesa no período, apresentado o índice de despesa.
* - O painel deve conter um indicador em formato de relógio para representar o percentual da despesa do exercício
* - Deve ser disponibilizado, um gráfico evolutivo onde seja possível analisar as últimas 12 competências e percentual de despesa relacionado a cada uma delas
* Possuir painéis voltados para controle de inadimplências total, por bairros, ruas, contribuintes e tipos de receita de forma individualizada e através de cliques sobre os dados constantes da tela.
* Possuir gráficos e painéis de evolução e variação das receitas tributárias de IPTU, ISS e outras permitindo, ao clicar em determinado ano, que todos os demais gráficos sejam adequados para o período selecionado.
* Permitir a geração e visualização de gráficos automáticos de evolução das despesas de pessoal e demais informações relacionadas à gestão de RH, tais como, média de idade, média de salário e quaisquer outras informações relacionadas ao gerenciamento da área de pessoal e RH.
* O software deverá se integrar de forma automática com os sistemas de contabilidade, tributos,folha e RH;
* No caso da área de Folha, o sistema deverá apresentar todas as informações da folha cadastradas no sistema estruturante, garantindo o pleno acesso e conhecimento de todos os dados, podendo ser exibidos relatórios e dashboards até o último nível da informação.
* O sistema deverá permitir a realização de filtro diversos, como exercício, competência, dentre outros, de acordo com a característica de cada informação.
* O sistema deverá permitir a realização de drilldown nas informações clicadas, fazendo com que todos os demais dashboards do aplicativo passem a registrar as informações relativas a este clique.
* O sistema deverá apresentar relatórios, informações e dashboards relacionados com a inteligência fiscal de ISS, sendo estes:
* Informações sobre autos de infração;
* Resultado de ISS apurado por atividade;
* Quantidades de notas emitidas;
* ISS gerado;
* Lista de empresas maiores emissoras de notas;
* Lista dos maiores geradores de ISS;
* Lista dos maiores geradores de ISS tributados no município;
* Lista dos maiores geradores de ISS tributados fora do município;
* Lista de empresas utilizadoras de descontos incondicionados;
* Lista de empresas utilizadoras de cancelamentos e substituições de notas;
* Lista dos maiores índices de dedução em relação ao total de notas emitido;
* Quantitativo de contribuintes e ISS gerado pelas empresas incentivadas;
* Comparativo entre os diferentes tipos de incentivo;
* Comparativo entre os incentivos homologados e fixos;
* Lista dos incentivos de acordo com a lei que os concedeu;
* Comparativo dos incentivos de acordo com o porte da empresa;
* Lista de serviços incentivados;
* Gráfico comparativo da variação da arrecadação de ISS por ano ou por mês, caso seja definido ano específico;
* Lista dos arrecadadores de ISS por ordem decrescente de arrecadação;
* Lista das maiores atividades arrecadadoras de ISS em ordem decrescente;
* Lista das receitas de ISS por ordem decrescente de arrecadação;
* Demonstração dos valores em aberto de ISS e quantidades de contribuintes devedores;
* Possibilidade de obter lista de devedores de ISS por meio de clique no dado apresentado;
* Apresentação do comparativo dos débitos de ISS em relação a cada exercício ou competência no caso de definição de ano específico;
* Apresentação dos maiores devedores por ordenados pelo contador cadastrado como responsável pela empresa;
* Apresentação de lista dos maiores deveres de ISS do município;
* Comparativo do ISS em aberto de acordo com cada receita;
* Comparativo de ISS em aberto por empresas optantes ou não pelo simples nacional;
* Apresentação de dashboards relacionados com processos de apuração fiscal;
* Apresentação de dashboards relacionadas aos cadastros de empresa do município;
* O sistema deverá apresentar relatórios, informações e dashboards relacionados com a arrecadação de IPTU e outras receitas, sendo estes:
* Comparativo entre o lançamento e arrecadação das receitas por ano ou mês de acordo com o ano definido;
* Demonstrativo da variação da arrecadação tributária própria municipal por período definido;
* Lista de receitas arrecadadas por ordem decrescente;
* Lista de receitas arrecadadas por contribuinte em ordem decrescente;
* Lista das receitas em aberto por receita;
* Lista das receitas em aberto por contribuinte;
* Apresentação de dashboards relacionados às isenções de receitas municipais diversas;
* Demonstrativo do lançamento x arrecadação de IPTU;
* Apresentação da previsão de arrecadação de IPTU;
* Demonstrativo do lançamento e arrecadação de IPTU por bairro;
* Demonstrativos relacionados aos cadastros de imóvel do município apresentando quantidades de imóveis por ano e por bairro, podendo ser aberto o dado por meio de drilldown até o maior nível;
* Demonstrativo de arrecadação de ITBI;
* Demonstrativo do número de negociações de imóveis realizadas no município no ano corrente ou outro selecionado;
* Apresentação de indicadores de ITBI de acordo com a situação da transação – podendo ser do tipo transferido, cancelado, calculado e em aberto;
* Apresentação de gráfico de evolução do ITBI;
* Apresentação de quantidade de transações por bairro e seus respectivos valores, podendo ser abertos até o maior nível por meio de drilldown;
* Lista dos maiores vendedores por quantidade e valores;
* Lista de todas as transações realizadas apresentando código do imóvel, comprador, vendedor e valor da transação;
* O sistema deverá apresentar relatórios, informações e dashboards relacionados com a folha de pagamento e RH:
* Valor da folha de acordo com o período selecionado;
* Resumo da folha no exercício;
* Comparativo da folha por ano ou mês, de acordo com a seleção;
* Apresentação da lista de proventos e seus respectivos valores do período selecionado.
* Lista de descontos por evento de folha em relação ao período selecionado;
* Ao se clicar em qualquer evento, todos os demais relatórios devem ser gerados em relação ao provento selecionado;
* Apresentação dos valores de folha por organograma podendo-se apresentar todos os dados e valores daquele organograma ao clicar em seu nome na lista;
* Apresentação de dashoboards relacionadas com a frequência dos servidores – podendo ser visto de acordo com o tipo – afastamento, ou absenteísmo;
* Apresentação da evolução dos dados de frequência por ano ou mês de acordo com a seleção;
* Apresentação analítica dos dados de afastamento por organograma, tipo de afastamento relacionado ao trabalho e classificação dos afastamentos;
* Apresentação de resumos gerais dos dados de frequência;
* Apresentação de dashboards sobre alocação de pessoal, com contagem de pessoal por área, local de trabalho, cargo e bairro;
* Apresentação de dashboards sobre os cargos e suas respectivas ocupações e disponibilidades;
* Apresentação dos dados de cargos por tipo, efetivo, comissionado, contratado, etc;
* Apresentação de dashboard sobre o perfil dos servidores, apresentando idade média, máxima e mínima por área ou geral, média de salário, máximo e mínimo por área ou geral, comparativos por gênero, por vínculo, tipo de emprego, faixa etária, nível salarial, grau de instrução e faixa de salário por grau de instrução;
* Apresentação de dashboards sobre as rescisões e seus quantitativos por área, período e tipo;
* Apresentação de painéis de inteligência de folha contendo comparativo do período atual com o mesmo período do ano anterior, evolução dos gastos por ano ou mês, bem como a variação por área do organograma;
* Apresentação de dashboards relacionados com as férias – apresentando os dados de servidores com férias vencidas e a vencer e previsões de términos de férias, controle de férias concedidas por área, e ainda tabela de antecipação de dias de férias;
* Apresentação de dashboards relacionados com a rotatividade dos servidores e profissionais contratados pela administração demonstrando o turnover e comparativo de rotatividade por ano ou período.
* O sistema deve permitir que todos os dados sejam exportados para relatórios como por exemplo PDF, excel, word ou outros, de acordo com a funcionalidade a ser disponibilizada e características técnicas do painel apresentado.
* O sistema deve possuir gráficos de análise dos acessos realizados à ferramenta pelos usuários cadastrados com apresentação da quantidade de acessos, históricode acessos e tempo médio de acesso de cada utilizador;

**4.15–Transparência Municipal**

* Estar plenamente apto ao atendimento dos itens previstos no ranking de transparência dos municípios estabelecido pelo Ministério Público Federal;
* Permitir a utilização do sistema via internet.
* Possuir filtros para seleção de entidades.
* Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
* Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
* Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
* Permitir relacionamento dos documentos com os processos de licitação.
* Possibilitar realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
* Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
* Possibilitar a consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
* Possibilitar exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados. Permitir que os dados sejam baixados ainda em outros formatos, tais como .doc, .xls, .pdf, e outros para facilitar consulta pelo cidadão.
* Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
* Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
* Permitir acesso ao SIC (Sistema de Informações ao Cidadão) diretamente do portal.
* Integrar informações dos sistemas contratados de acordo com a legislação de forma automática e por parâmetro de tempo e necessidade da administração;
* Receitas (detalhadas) e ingresso de receitas;
* Despesas (detalhadas e desdobradas), além de convênios firmados pelo órgão, despesas por credor (detalhadas);
* Execução de despesas (detalhadas);
* Execução de programas (detalhadas);
* Gastos diretos de governo (detalhados);
* Gastos diretos por despesas (detalhados);
* Gastos diretos por favorecido (detalhados);
* Gastos diretos por órgão (detalhados), quando for o caso;
* Gastos diretos por projeto/atividade (detalhados);
* Transferências financeiras a terceiros;
* Despesas empenhadas;
* Empenhos a pagar por ordem cronológica;
* Demonstrativos de receitas e despesas e outros;
* Transferências financeiras intragovernamentais (detalhadas), quando for o caso;
* Transferências voluntárias, quando for o caso;
* Receitas e despesas extra orçamentárias.
* Despesas de pessoal, e demais informações salariais, inclusive de aposentados e pensionistas, se for o caso;
* Outras requeridas e específicas que sejam objeto de solicitação de adequação do software.
* Divulgação de licitações e seus atos correlatos.
* Permitir relacionamento de documentos com os processos de licitação.
* Possibilita realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
* Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
* Possibilita a consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal completo.
* Possibilita exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
* Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
* Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
* O nível de liberação dos dados deve ser definido pelo cliente, ou seja, a administração municipal poderá informar até que nível os dados serão publicados no portal da transparência, como por exemplo, apresentar apenas a folha de pagamento total, ou o salário individual de cada funcionário pago pelos cofres do órgão.
* O software ainda deve disponibilizar local para que o cidadão possa requerer o envio pelo poder público de outros dados que não estejam submetidos à transparência automática, tais como, cópias de processos, leis e quaisquer outros documentos públicos.

**4.16 – Apuração de Custos Web.**

* Permitir configuração de várias entidades para acesso individual de usuários (multi-entidade).
* Permitir cadastro das permissões para configurar usuários para acesso de consulta das informações disponibilizadas nos gráficos (perfil administrador) ou para operacionalização do cálculo de custos.
* Possuir painéis e gráficos interativos para análise de informações de custos com filtros unitários dos objetos de custos, gerados pelos centros de custos, gerados pelos elementos de custos.
* Possuir painéis interativos para análise de custos em nível de item de custos, permitindo a conferência da fidedignidade das informações de custos, e a conciliação com o sistema estruturante provedor da informação.
* Permitir auditoria das informações de custos.
* Possuir integração com os sistemas estruturantes provedor de informações de custos da entidade, sendo eles: Contabilidade Pública, Controle de Almoxarifado Público, Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Controle de Patrimônio Público.
* Permitir que os gráficos sejam gravados em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
* Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
* Permitir configuração e o envio por e-mail dos relatórios através de link incorporado.
* Possuir painéis dinâmicos que permitem o agrupamento e desagrupamento de informações de custos de acordo com as estruturações administrativas, funcionais e programáticas.
* Possuir parametrizações de informações dos sistemas estruturantes para caracterização do regime de competência.
* Permitir configuração de exceção para apuração de custos.
* Possibilita criação de inúmeras visões para realizar os cálculos de custos de cada entidade.
* Possuir cadastro de visões que permita alterar o status do cálculo para ativo ou inativo.
* Permitir cadastro dos elementos de custos em diversos níveis sintéticos ou analíticos.
* Permitir classificação dos elementos de custos em fixos ou variáveis.
* Permitir vínculo dos elementos cadastrados ao sistema estruturante provedor da informação.
* Possuir cadastro dinâmico de objetos de custo, permitindo alterar as características do objeto conforme necessidade da entidade.
* Permitir cadastro do objeto de custos, com opção de vínculo de classificação em institucional, funcional, programática, cadastramento das variáveis físicas, bem como seu valor econômico.
* Possuir cadastro de métodos de custeio por entidade, permitindo vincular alocadores de custos quando necessários.
* Permitir cálculo de custos com base em vários métodos de custeio por entidade.
* Permitir cadastro de alocadores de custos com características distintas para os tipos de métodos de custeio existentes, bem como sua variação ao longo do tempo.
* Permitir cadastro dos centros de custos da entidade com as seguintes configurações:
* Classificação de direto ou indireto;
* b) Vinculação ao objeto de custos;
* c) Vinculação ao método de custeio e alocador,
* d) Classificação institucional/funcional/programática,
* e) Elementos de custos vinculados,
* f) Vinculação do centro custos com os sistemas estruturantes.
* Permitir cópia de visões na mesma entidade via exportação/importação de dados com vinculação de sistemas estruturantes.
* Permitir cópia de visões ou entre entidades via exportação/importação de dados sem vinculação de sistemas estruturantes.
* Possuir gerenciamento de cópia de visões na mesma entidade ou entre entidades através de emissão de senhas.
* Possuir relatório de demonstração do resultado econômico (DRE)
* Possuir ícones de acesso rápido para inclusões, edições e exclusões de dados nas todas as telas de cadastro.
* Permitir troca de entidade e visão durante a mesma sessão, sem necessidade de encerramento do sistema.
* Permitir gerenciamento das visões cadastradas com informações de dados incompletos.
* Permitir visualização de todas as visões de custos cadastradas nas entidades a qual o administrador do sistema esteja vinculado.

**4.17 – Procuradoria Juridica.**

* Permitir efetuar o cadastros e manutenção de processos jurídicos
* Permitir inserir os tramites de um processo anexando os documentos do fórum a cada tramite do processo
* Permitir inserir os envolvidos no processo
* Permitir inserir os recursos e asmovimentações relacionadas a esses recursos
* Permitir efetuar a verificação dos documentos necessários para instauração de um processo
* Permitirvinculação de documentosao processo, permitindo também a importação de documentos gerados a partir do sistema tributário
* Permitir a inserção das custas processuais do processo juridico.
* Conter uma agenda vinculada ao processo que permita o cadastro de Compromissos , alertando o responsável pelo processo ou as pessoas envolvidas que possuem permissão do compromisso agendado
* Permitir a emissão da Peticão inicial e intermediáriasa partir da janela de cadastro de processo.
* Permitir o envio de e-mail a algum envolvido ao processo através da janela de Cadastro de processos
* Permitir a consulta ao cadastro de dividas ativasdo sistema tributário quando o processo tratar-se de execução fiscal
* Permitir a integração do sistema de procuradoria com o sistema tributário,
* Permitir que um processo de execução fiscal seja gerado automaticamente a partir da emissão de uma petição no sistema tributário.
* Permitir configurar a forma que será cobrado os honorários de sucumbência
* Permitir a transferência de processos para um novo local de tramitação,gerando automaticamente um novo tramite ao processo.
* Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores(advogados),locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.
* Permitir gerar graficos que informem valores de causas por tipo de ação
* Conter a possibilidade de emissão de 2º via de documentos emitidos
* Permitir a edição e alteração de documentoscomo petição, citação conforme a necessidade do usuário
* Conter um cadastro único de pessoas integrando assim ao sistema tributário e outros.
* Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
* Conter uma consulta rápida aos processos instaurados
* Permitir a configuração de menus para que seja possível cadastrar links para acesso a paginas da internet.
	1. **DEMAIS SERVIÇOS PERTINENTES AO OBJETO LICITADO:**

**Migração:** O processo de Migração, consiste na conversão dos dados já existentes no banco de dados da Prefeitura Municipal, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da mesma. Os dados dos sistemas de contabilidade e compras, se resumirão àqueles pertinentes ao presente exercício.

O processo de migração deverá sempre ser seguido de avaliação e aprovação por parte dos agentes públicos responsáveis pelas áreas fins dos sistemas em migração, garantindo a eliminação de problemas futuros;

A administração deverá indicar as pessoas responsáveis pela validação dos dados migrados sendo estas as responsáveis por conferir os dados migrados através de emissão e assinatura de termos de aceite de migração para cada sistema efetivamente migrado;

Instalação: O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, de modo a evitar que os usuários necessitem efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e, ainda, configuração de ambiente. O serviço consiste, portanto, no procedimento de instalação de banco de dados proprietário e dos softwares no servidor das entidades, com a devida realização de teste de conexão e resolução de eventuais dificuldades. O pagamento das mensalidades de sistemas serão devidas a partir da instalação dos sistemas e sua efetiva disponibilização para uso em fase de implantação e treinamento.

**Implantação:** O processo de Implantação consiste na configuração do software às necessidades da Prefeitura Municipal, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, incluindo acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o software em pleno funcionamento e operação.

O processo de implantação deverá ser realizado no prazo máximo de 3 meses, prazo este razoável para execução das fases necessárias para que a Administração inicie a utilização dos softwares em seus processos rotineiros.

A empresa contratada deverá indicar responsável pelo processo de implantação, indicado na forma de gerente do projeto de implantação, sendo este o elo de ligação entre a Administração e a empresa para fins de cobrança de melhorias nos processos e acompanhamento da atuação dos técnicos envolvidos;

O profissional indicado não necessita ter formação em Gerenciamento de Projetos, mas ser designado para tal função, garantindo que haja um ponto de contato entre a empresa contratada e a Administração Municipal, minimizando transtornos e aumentando a produtividade.

A empresa deverá apresentar projeto de implantação que será aprovado e acompanhado pela Administração, entregando no ato de contratação, a linha do tempo de implantação, demarcando todas as entregas do projeto de casa sistema ou funcionalidade, conforme o caso;

A empresa deverá garantir que no eventual desligamento dos sistemas atualmente em funcionamento na Prefeitura, não haja ruptura dos serviços públicos prestados por período maior que 2 dias, exceto se por problemas ocasionados pela própria Administração, o que deverá ser comprovado, devidamente justificado e aceito pelos gestores do contrato;

A empresa deverá garantir que a administração cumprirá todos os requisitos e normas legais, bem como, os processos corriqueiros, tais como folha de pagamento, emissão de guias e carnês e outros procedimentos ordinários durante o processo de implantação do sistema;

Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelas entidades do Município; ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

A senha de administrador deverá ser entregue imediatamente após o término do processo de implantação para a responsabilidade do gestor do contrato, a quem compete repassá-la ao setor responsável de TI, de acordo com a política de segurança da informação definida pela Prefeitura Municipal.

Os pagamentos deverão ser efetuados somente após as aprovações dos processos de migração, implantação e treinamentos realizados, conforme suas parcelas, objetivando a garantia da melhor prestação do serviço público;

Os pagamentos referentes à cada parcela de implantação poderão ser feitos de forma parcelada, de acordo com a execução de cada parcela do contrato.

O edital deverá conter anexo definindo um cronograma de realização de pagamentos de acordo com as respectivas entregas realizadas pela empresa e conveniências financeiras da administração municipal;

Os pagamentos das mensalidades devem se iniciar imediatamente após a emissão e assinatura do aceite de migração, ou seja, quando os sistemas estiverem devidamente migrados e instalados, fase em que os serviços já estarão em pleno funcionamento.

Testes: Consiste na certificação de que os processos de migração e implantação foram realizados de acordo com o padrão de qualidade mínimo exigido pela Prefeitura Municipal.

**Treinamento:**Atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação dos usuários e técnicos operacionais da CONTRATANTE para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/sistemas.

Esta atividade deve ser realizada de modo concomitante com o processo de implantação, podendo ainda ser feita de forma antecipada para que os servidores municipais tomem conhecimento das ferramentas contratadas.

Após o processo de implantação, eventuais re-treinamentos solicitados poderão ser feitos, todavia, mediante agendamento prévio de disponibilidade dos técnicos da empresa, garantindo que os conteúdos sejam passados de forma plena para os servidores municipais.

A empresa contratada poderá cobrar pela execução de treinamentos realizados após o período de implantação, desde que estes treinamentos não estejam sinalizados como necessários para o complemento do processo de implantação, ou para reciclar treinamento realizado antes do uso da ferramenta, quando eventuais dúvidas ainda não puderam ser tiradas.

**Manutenção Preventiva e Corretiva:** Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA será responsável por todas as medidas e ações relacionadas à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação dos softwares, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução dos softwares às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

A atualização tecnológica e legal dos softwares compete exclusivamente à empresa contratada, competindo à Administração Municipal o exercício de todas as atividades relacionadas com a implantação dessas alterações nos seus computadores, quando for o caso.

As manutenções, caso sejam para atender à atualização da legislação, não serão objeto de cobrança de nenhum valor a título de reembolso da empresa contratada e deverá ser executado no tempo exato previsto nos novos ordenamentos jurídicos em vigor.

No caso de manutenções e correções anômalas à legislação brasileira, a empresa Contratada poderá ser reembolsada, mediante acordo firmado entre as partes.

**Suporte Técnico:** Consiste este, em dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir durante a execução/operacionalização dos softwares e deverá estar disponível à Prefeitura Municipal através de serviços de suporte telefônico ou remoto, e, ainda, quando necessário, atendimento “in loco”. A empresa contratada deverá prover condições para que o serviço de suporte seja controlado e avaliado pela Prefeitura de modo a garantir a sua melhoria contínua.

O atendimento será realizado preferencialmente por meio de atendimento telefônico ou acesso remoto, onde os servidores municipais falarão e serão atendidos por técnicos habilitados da empresa contratada subdivididos em áreas distintas na empresa para atendimento de cada demanda específica, sendo estas no mínimo Contábil/Contratos, Pessoal/RH e Tributos.

O edital de licitação deverá prever a emissão pela contratada de declaração que demonstre tal divisão, inclusive apresentando a nomeação do coordenador geral de suporte e dos demais coordenadores de cada área específica, apresentando a comprovação de vínculo destes com a empresa.

O suporte presencial, nos casos em que o atendimento via telefone ou remoto não resolvam o problema apresentado, deverá ser feito sem a cobrança de qualquer valor adicional, sendo tal suporte incluído na mensalidade paga a título de locação de software.

Deverá ainda a empresa possuir ferramenta para medição da qualidade do atendimento, visando a melhoria contínua do serviço prestado aos usuários e sua devida adaptação às peculiaridades do município.

A empresa deverá oferecer ainda canal extraordinário de comunicação para priorização de chamados, visitas técnica e atendimentos, garantindo que em caso de urgência, as necessidades da administração possam ser atendidas de forma imediata.

O acesso ao suporte poderá ser feito de segunda a sexta, das 8:30 às 17:30h, exceto os casos de urgência, para os quais a empresa deverá disponibilizar canal específico de comunicação para atendimento.

Assessoria Consultiva: A empresa deverá disponibilizar equipe técnica e de consultoria para prestação de suporte sobre a regra de negócio dos softwares contratados, atendendo às dúvidas dos usuários e orientando a realização de procedimentos técnicos para atendimento à legislação.

A assessoria consultiva não poderá se confundir com a execução do serviço e sua devida responsabilidade e demais responsabilizações, cuja obrigação compete exclusivamente ao Poder Público, devendo ser prestada apenas em caráter consultivo e de orientação para os servidores da administração.

Suporte a equipamentos servidores: Consiste na configuração e instalação de softwares para pleno funcionamento das ferramentas contratadas, bem como, o suporte técnico à equipe da Prefeitura e secretarias na solução de problemas nos softwares contratados e instalados nos servidores.

Acesso ao suporte técnico: O acesso ao suporte técnico da empresa contratada deverá ser feito exclusivamente por meio de ferramenta de suporte online e central de atendimentocom a abertura de número de chamado de atendimento. A obrigatoriedade de existência de número de abertura de chamado se faz por conta do interesse público na economicidade e facilidade de acesso a todos os servidores usuários do sistema, sendo condição imprescindível neste caso.

A empresa Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, atendimento visando o suporte na utilização dos sistemas, oferecendo abertura de chamado por meio de ferramenta de suporte online devendo esta ser disponibilizada para acesso rápido nos próprios softwares utilizados pelos servidores municipais.

**Ações em caso de rescisão contratual:**

Em caso de eventual rescisão contratual, deve a empresa manter por tempo indeterminado o funcionamento dos sistemas contratados para efeitos exclusivamente de consulta, bem como, deverá garantir a integridade dos dados que não estejam em poder da administração municipal.

O acesso se fará pelos sistemas desktop que deverão permanecer instalados no cliente e acessíveis por tempo indeterminado.

* 1. **DEMONSTRAÇÃO:**

Independentemente da modalidade licitatória, será exigida da empresa licitante antes da efetiva contratação ou mesmo anúncio do vencedor do certame, demonstração prática dos softwares licitados, verificando a viabilidade dos softwares ofertados, com as características técnicas exigidas no projeto básico.

O não cumprimento de qualquer uma das características acima exigida implicará na desclassificação da empresa proponente.

Será considerado demonstrado, o item que for devidamente executado junto ao sistema, não sendo permitido a tão somente amostra de telas ou campos a serem executados. Tendo em vista a quantidade de itens a serem demonstrados, deverá a empresa proponente, demonstrar cada item em no máximo 1 minuto, vedada a criação de telas ou o desenvolvimento da funcionalidade durante ou após o processo de apresentação, ainda que se trate de empresa desenvolvedora.

Marco Antônio Nascimento

Secretario de Administração

Japyr Andrade Pimentel Porto

Secretario de Finanças

**Processo Administrativo nº 1480/2017**

#### ANEXO II

#### INSTRUMENTO DE

#### CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES

#### (MODELO)

*(A ser elaborado em papel timbrado da licitante ou com aposição de carimbo)*

Ref. **Pregão nº 26/2017**

Pelo presente instrumento, a empresa .........., inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ............, com sede na Rua............., nº. ..., Bairro............, na cidade de ............., Estado de ....., através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) ..................., portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº. ..........e inscrito no CPF/MF sob o nº. .........., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO Nº. \_\_\_\_\_/2017,** em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

**Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital de Pregão nº. \_\_\_/2017.**

*(local, data)*

*(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)*

**Processo Administrativo nº 1480/2017**

**ANEXO III**

**APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

**(MODELO)**

**Cordeirópolis,.......de ................ de 2017.**

Apresentamos nossa proposta referente à Licitação Pregão nº 26/2017, cujo objeto é a presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computados, assessoria e consultoria em informática, suporte técnico inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas, conforme descrito ANEXO I – Termo de Referência.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **DADOS DO LICITANTE** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Razão Social:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Endereço:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Município:** |  |  |  |  | **UF:** |
|  |  |  |  |  |  |
| **CEP:** |  | **Fone:** |  |  | **Fax:** |
|  |  |  |  |  |  |
| **e-mail:** |  |  |  | **CNPJ:** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  | **DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Nome:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Qualificação1:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **RG:** | **CPF:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **e-mail:** | **Tel.:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Cargo:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 1 *Nacionalidade, estado civil e profissão.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **item** | **relação de serviços** | **descrição** | **valor** |
| **1** | **IMPLANTAÇÃO**  |  |
| 1.1 | Migração/Implantação/Treinamentos | Migração |  |
| Implantação |  |
| Treinamento |  |
|  | **Total dos Serviços** | R$ |  |
| **item** | **relação de ssistemas** | **qtde** | **un** | **valor unitário** | **valor total** |
| **2** | **LOCAÇÃO** |  |  |  |  |
| 2.1 | Contabilidade | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.2 | Tesouraria | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.3 | Planejamento | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.4 | Elaboração de Proposta Orçamentária | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.5 | Almoxarifado | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.6 | Controle de Frotas | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.7 | Folha de Pagamento | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.8 | RecursosHumanos | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.9 | Compras/Licitações/Contratos | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.10 | Tributos | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.11 | Patrimônio Web | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.12 | Serviços Tributários Web (Portal do Contribuinte) | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.13 | Protocolo Web | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.14 | Informação GerencialInteligente Web  | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.15 | Transparência Municipal Web | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.16 | Apuração de Custos Web | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.17 | ProcuradoriaJurídica | 12 | Vr. Mês |  |  |
|  | **Total da Locação** |  |  |  |  |
| **3** | **ATENDIMENTO “HORA TÉCNICA”** |  |  |  |  |
| 3.1 | Serviços avulsos “in loco” sede da contratante | 300 | hora |  |  |
|  | **Total Hora Técnica** |  |  |  |  |
| **TOTAL GERAL (Serviços + Locação + Horas Técnicas)** | R$ ,00 |

1. Validade da Proposta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **DECLARO**, sob as penas da lei, que o fornecimento ocorrerá em conformidade com as especificaçõesconstantes no Termo de Referência – anexo I, as normas técnicas aplicáveis e a legislação ambiental.
3. **DECLARO**, sob as penas da lei, que os preços cotados contemplam todos os custos diretos e indiretosna data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: *tributos, encargos sociais,material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro*.
4. Dados bancários da proponente

|  |  |
| --- | --- |
| Banco: | Nome da Agência: |
| Número da Agência: | Número da Conta – Corrente: |

**Processo Administrativo nº 1480/2017**

#### ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Ref. Pregão nº 26/**2017**

…......................................................., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ......................., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)............................................., portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº ...................... e inscrito no CPF/MF sob o nº ....................., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: ( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz .

........................

(local e data)

.........................................

(representante legal)

*(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*

**Processo Administrativo nº 1480/2017**

**ANEXO V**

**MINUTA DO CONTRATO nº**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS**

**CONTRATADA: XXXXXXXX**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. 1480/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL: Nº. 26/2017**

Aos ............. dias do mês de ......... do ano de dois mil e dezessete, nesta cidade de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Praça Francisco Orlando Stocco, nº 35, Centro, no Município de Cordeirópolis – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (C.N.P.J./M.F.) sob nº, neste ato, representado pelo Exmo. Sr.**........................**, Sr. ........................., brasileiro, .........., ....................., portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº ................., devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº ................................, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa ......................................, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua .................................., Bairro.................., no Município de .........................................., Estado de ..........................., cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (C.N.P.J./M.F.) sob o nº ................................, com Inscrição Estadual registrada sob nº ..........................., neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. ..............................., (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº ............................, devidamente inscrita junto ao  Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob nº ........................................, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente CONTRATO, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº XXXX/2017.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**01.01.** Constitui objeto deste contrato a Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computadores, assessoria e consultoria em informática, suporte técnico inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**02.01.** O objeto deste contrato será executado pela modalidade de preço global.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

**03.01.** Pelo objeto mencionado na cláusula 1ª, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global estimado de **R$ ....... (….......), Assim distribuídos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **item** | **relação de serviços** | **descrição** | **valor** |
| **1** | **IMPLANTAÇÃO**  |  |  |
| 1.1 | Migração/Implantação/Treinamentos | Migração |  |
| Implantação |  |
| Treinamento |  |
|  | **Total dos Serviços** | Total  |  |
| **item** | **relação de ssistemas** | **qtde** | **un** | **valor unitário** | **valor total** |
| **2** | **LOCAÇÃO** |  |  |  |  |
| 2.1 | Contabilidade | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.2 | Tesouraria | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.3 | Planejamento | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.4 | Elaboração de Proposta Orçamentária | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.5 | Almoxarifado | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.6 | Controle de Frotas | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.7 | Folha de Pagamento | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.8 | RecursosHumanos | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.9 | Compras/Licitações/Contratos | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.10 | Tributos | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.11 | Patrimônio Web | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.12 | Serviços Tributários Web (Portal do Contribuinte) | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.13 | Protocolo Web | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.14 | Informação GerencialInteligente Web  | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.15 | Transparência Municipal Web | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.16 | Apuração de Custos Web | 12 | Vr. Mês |  |  |
| 2.17 | ProcuradoriaJurídica | 12 | Vr. Mês |  |  |
|  | **Total da Locação** |  |  |  |  |
| **3** | **ATENDIMENTO “HORA TÉCNICA”** |  |  |  |  |
| 3.1 | Serviços avulsos “in loco” sede da contratante | 300 | hora |  |  |
|  | **Total Hora Técnica** |  |  |  |  |
| **TOTAL GERAL (Serviços + Locação + Horas Técnicas)** | R$ ,00 |

**03.03.** No preço acordado estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, acidentários, seguros, despesas com mão-de-obra e outras incidentes.

### CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**04.01.**No exercício de 2017, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias 10.01.00.3.3.90.39.00.04.122.1000.2003–Ficha437, 09.01.00.3.3.90.39.00.04.123.0990.2003 – Ficha 416

**04.02.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

**CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE**

**05.01.** O preço mensal contratado não sofrerá qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de **12 (doze) meses** de vigência.

**05.02.** Transcorridos **12 (doze) meses** de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderá ser reajustado o preço mensal, observada a variação do IPCA/IBGE apurada no período

**CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO**

**06.01.** O contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PAGAMENTOS

**07.01.**O pagamento mensal será efetuado no prazo de **10 (dez) dias corridos,** contados da expedição do **Atestado de Recebimento dos Serviços,** à vista de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s). E valor das parcelas mensais corresponderá ao valor do serviço efetivamente prestado no período, tomando-se por base o preço mensal contratado;

**07.02.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

**07.03.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá seracrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

**EM =** Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

**I =** Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

I = (6/100)

365

**N=** Número de diasentre a data limite previstapara o pagamento e a data do efetivo pagamento.

**VP=** Valor da parcela em atraso.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES**

**08.01.** Tanto as obrigações da contratante como da contratada constam do Memorial Descritivo (Anexo I), Edital, bem como neste contrato e demais anexos do edital, sem prejuízo do disposto na legislação regente.

**08.02.**A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

**CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

**09.01.**O Município de Cordeirópolis reserva-se o direito de fiscalizar, a qualquer tempo, a prestação dos serviços, nos temos do Memorial Descritivo (Anexo I).

**09.02.**A fiscalização exercida pela Administração não afasta, nem diminui as obrigações e responsabilidades da contratada.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**10.01.** A fiscalização da execução contratual será efetuada pelo órgão competente da CONTRATANTE.

**10.02.**O objeto será recebido:

**10.02.01**- provisoriamente, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

**10.02.02**- definitivamente, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, não superior a 90(noventa) dias, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

**11.01.**A contratada que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Cordeirópolis:

a) a contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou outro documento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e a contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Cordeirópolis.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**11.02.** As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

**11.03.** As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Cordeirópolis.

**11.04.** As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei n° 12.846/2013.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO AMPARO LEGAL**

**12.01.**O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº. **1480/2017,** originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade Pregão, registrado sob nº. **26/2017,** seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**13.01.** O Município de Cordeirópolis reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;

b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da CONTRATADA;

c) a subcontratação ou cessão do contrato;

d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;

e) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Cordeirópolis; e,

f) outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

**13.02.** O Município de Cordeirópolis poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do subitem 11.1, por mútuo acordo.

**13.03.** Rescindido este contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do subitem 11.1, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento), calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Cordeirópolis, os serviços realizados, podendo o Município de Cordeirópolis, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Cordeirópolis, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.01.**A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.

**14.02.** Fica fazendo parte integrante deste instrumento o procedimento licitatório do pregão presencial nº**. 26/2017**, bem como a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

**14.03.** A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA**

**15.01.** Para garantia do fiel cumprimento das obrigações pactuadas neste contrato a CONTRATADA depositou caução equivalente a 5% (cinco por cento) do valor mencionado na cláusula terceira, em uma das hipóteses previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**15.02.** A devolução da garantia depositada somente será efetuada após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo das Obras e Serviços, deduzidas eventuais multas ou outros débitos da CONTRATADA para com a CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

**16.01.** Fica eleito o foro da cidade de Cordeirópolis, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Cordeirópolis, xx de xxxxxxx de 2017.

**MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS**

**CONTRATADA**

**Processo Administrativo nº 1480/2017**

***ANEXO VI***

***TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO***

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS**

**CONTRATADA:**

**OBJETO**: Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computados, assessoria e consultoria em informática, suporte técnico inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas, conforme especificações neste Edital.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, atéjulgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercerem o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

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

**MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS**

**Nome e Cargo**

**E-mail Institucional:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-mail Pessoal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CONTRATADA**

**Nome e Cargo**

**E-mail institucional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-mail Pessoal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Processo Administrativo nº 1480/2017**

**ANEXO VII** – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

**Pregão nº 26/2017**

A EMPRESA (NOME), inscrita no CNPJ nº DECLARA para os devidos fins, nunca ter sido declarada inidônea e/ou impedida para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública, e que está de acordo com as exigências do presente Edital. DECLARA também, sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros.

Local, Data e Assinatura

**Processo Administrativo nº 1480/2017**

**ANEXO VIII** – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

PREGÃO Nº **26/2017**

Empresa...........................inscrita no CNPJ.........................endereço.........................com fundamento no artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Local e data. Assinatura do representante legal

**Processo Administrativo nº 1480/2017**

**ANEXO IX** – Modelo de Declaração de VISITA TÉCNICA

PREGÃO Nº 26/2017

Razão Social da Licitante: .................................................................

CNPJ: ...............................................................................................

Endereço: ..........................................................................................

Atesto, para fins de comprovação junto a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, que o Sr. ................................................................., portador da Carteira de Identidade nº. ............................................, expedida pelo (a) ................................... em \_\_/\_\_/\_\_, representando nossa Empresa, compareceu ao local onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação.

Local e data.

Assinatura do representante legal

INSTRUÇÕES:

**\* Este documento deverá ser incluído no envelope de Documentos de Habilitação deste Instrumento convocatório).**