

Processo Administrativo n. 016/2014

Licitação: Pregão Presencial n. 004/2014

Objeto: Locação de sistemas de gestão pública, integrados, não exclusiva, com acesso simultâneo de usuários, incluindo serviços de implantação dos sistemas, conversão dos dados, e treinamentos para os usuários, suporte técnico após implantação dos sistemas e importação de sistema gerenciador de bancos de dados.

01. INTRODUÇÃO:

01.01 - O Município de Lajeado Grande, por seu Prefeito Municipal Senhor Valmir Locatelli, TORNA PÚBLICO que de acordo com Decreto n. 3.555, de 08 de Agosto de 2000, a Lei Federal n. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente a Lei n. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e Legislação Municipal, e demais legislações aplicáveis, realizará processo licitatório na modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço, nas condições fixadas neste edital e seus anexos, conforme segue:

01.02 - No endereço Rua Vitória, 503, centro, Lajeado Grande, junto ao setor de protocolo, estará recebendo os envelopes da documentação e proposta de preços dos interessados até às 09h00m in do dia 11 de abril de 2014, e abertura dos envelopes de propostas no mesmo dia às 09h00m in, na sala do presidente da Comissão Permanente de Licitações;

01.03 - O início da abertura dos envelopes 001 – PROPOSTA DE PREÇO, dar-se-á às 09h00m in do dia 11 de abril de 2014, no mesmo endereço indicado no subitem 1.2, após o recebimento dos credenciais será efetuado a abertura das propostas, comparado os preços cotados e aberto os lances verbais, chegando-se ao vencedor, depois proceder-se-á, nesta mesma data, à abertura dos envelopes 002 – HABILITAÇÃO, contendo os documentos de habilitação.

2. OBJETO

2.1- Constitui objeto deste Pregão Presencial, contratação de empresa especializada em informática para prestação de serviços de implantação, treinamento e fornecimento mediante locação/licenciamento, atualização, manutenção, acompanhamento e suporte técnico de sistemas específicos para gestão pública que funcionem a partir de base de dados única (ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os módulos licitados), em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital, em ambiente desktop sem necessidade do uso de navegadores ou links de internet (exceto quanto aos módulos expressamente requisitados em ambiente web), que possuam consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema sem o uso dos menus dos aplicativos, que emitam todos os seus relatórios em formato gráfico, que permitam abrir mais de uma opção do menu principal na mesma janela e sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros distintos na mesma janela do aplicativo, que possuam help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas (Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto; a consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação), que possuam auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas (registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas; registrando a data, hora e usuário responsável pela alteração; registrando as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada; dispondo 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; possibilitando 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), que permitam gerenciar os usuários

conectados ao banco de dados, possibilitando identificar as máquinas conectadas; aplicativos; data/hora da última requisição; desconectar usuários; enviar mensagens para os usuários; que permitam enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML, bem como criar consultas com a finalidade de "Alerta", consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado, e que permitam o envio de informações por SMS.

2.2- A descrição completa dos serviços e a sua execução, objetos do presente Edital de Pregão Presencial, encontra-se em Anexo.

2.3 - O edital poderá ser consultado por qualquer interessado no Mural Público da Prefeitura Municipal, ou através do site www.lajeadogrande.sc.gov.br.

2.4 - Caso haja interesse na obtenção do edital este será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no horário e local especificado no item 01.03 do referido edital.

2.5 - Na hipótese de ocorrer feriado ou fato impeditivo, os quais impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

3.CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1 - Poderão participar do presente certame todas as empresas interessadas com atuação em ramo pertinente ao objeto que preencham as condições exigidas neste edital e seus anexos.

Os Proponentes deverão participar isoladamente, não se permitindo consórcios;

3.2- Estarão impedidos de participar de qualquer fase dos processos interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

a) Estejam constituídos sob a forma de consórcio ou regime de subcontratação;

b) Estejam cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pela hipótese prevista no artigo 88 da Lei n. 8.666, de 21 de Junho de 1993, Consolidadas;

c) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

d) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação.

e) O disposto no art. 9º da Lei n. 8.666, de 21 de Junho de 1993, Consolidadas.

f) Estejam em situação irregular perante as Fazendas: Trabalhista, União, Federal, Estadual, INSS, FGTS e Municipal.

g) Tenham em seu quadro, empregados menores de dezoito (18) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou ainda, empregado com idade inferior a dezesseis (16) anos, efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze (14) anos.

h) Pessoa física;

i) Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

j) Empresa que esteja, por qualquer motivo, punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com o órgão licitante, bem como empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

4.REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

4.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- m) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

5. APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES:

5.1 - Envelopes "Proposta de Preços" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, fechados e entregues ao Pregoeiro, no setor de protocolo ou na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

Prefeitura Municipal de Lajeado Grande

Rua Vitória, 503, Centro.

Sala de reuniões do Departamento de Compras

Data: 11/04/2014, até às 09h00min.

5.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

Prefeitura Municipal de Lajeado Grande

Departamento de Compras

Pregão Presencial n.004/2014

Envelope N. 0001 - PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social da Proponente

Prefeitura Municipal de Lajeado Grande

Departamento de Compras

Pregão Presencial n.004/2014

Envelope N. 0002 - HABILITAÇÃO

Razão Social da Proponente

5.3 - A Prefeitura Municipal de Lajeado Grande, através do Departamento de Compras e Licitações, somente considerará os envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentação de Habilitação" que forem entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definido neste edital.

6. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

6.1 - No dia, hora e local estabelecido no item 5.1, realizado sessão pública para o credenciamento do representante legal da licitante e demais atos.

6.2 - O representante da licitante deverá apresentar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de:

- a) Cédula de identidade (cópia);
- b) Documentação para credenciamento, conforme modelo do Anexo I;
- c) Contrato Social Consolidado da Empresa;
- d) Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do Anexo II.

6.3 - As licitantes deverão credenciar representante com poderes para formular lances verbais e praticar todos os demais atos e operações inerentes ao processo licitatório, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular.

Os documentos para o Credenciamento deverão serem entregues ao pregoeiro fora dos envelopes.

6.4 - Em se tratando de sócio ou proprietário a licitante deverá apresentar original ou cópia do registro comercial, do ato constitutivo, do estatuto ou do contrato social.

6.5 - A não apresentação do credenciamento, a incorreção do documento credencial ou ausência do representante, não implicará exclusão da proposta no certame. Contudo, não serão aceitos lances verbais e nem manifestação em nome da licitante neste ato.

6.6 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes, o Pregoeiro não mais aceitará novo licitante, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Financeira e posteriormente a Documentação para a Habilitação.

7 - PROPOSTAS DE PREÇOS:

7.1 - As propostas de preços (envelope n.001) deverão serem preenchidas em língua portuguesa, no próprio documento de cotação de preço entregue ao proponente, ou, ser datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e deverão constar:

- a) Razão social, endereço, telefone, "fax-símile" e o CNPJ/MF da proponente;
- b) Nome do titular ou do representante legalmente constituído com respectiva assinatura;
- c) Data;
- d) Preço unitário e total por item, grafado em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula; em moeda brasileira corrente;

7.2 - Na proposta de preços deverão constar, sob pena de desclassificação:

- a) cotação para os itens dispostos no Anexo VII, não sendo aceita oferta de fornecimento de itens parciais do objeto licitado;
- b) declaração, sob as penas da lei, que a solução técnica proposta atende as exigências mínimas contidas no Anexo VI,
- c) declaração de ciência da obrigação de contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

7.3 - Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

7.4 - Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

7.5 - As propostas apresentadas serão consideradas válidas por 60 (sessenta) dias contados da sua apresentação.

8. DA HABILITAÇÃO:

8.1 - Para comprovação da habilitação jurídica:

8.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou a alteração consolidada;

8.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.4 - 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.

8.1.5 - Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme o modelo do Anexo III.

8.1.6 - Declaração, sob penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de dezoito (18) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda em qualquer trabalho, menores de dezesseis (16) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze (14) anos, conforme o Modelo do Anexo IV.

8.1.7 - Declaração do proponente de que não pesa contra si, fatos impeditivos de contratar com a Administração Pública Municipal, de acordo com o disposto no art. 97 da Lei Federal 8.666/93.

8.1.8 - O ato constitutivo da empresa de que trata o item 8.1.1 a 8.1.4, deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação.

8.2 - Para comprovação da regularidade fiscal:

8.2.1 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ/MF;

8.2.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede da proponente;

8.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente.

8.2.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.5 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente.

8.2.7 - Prova de regularidade com a Fazenda Federal relativa à Dívida Ativa da União, mediante apresentação de Certidão fornecida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

8.2.8 - Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.

8.2.9 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da abertura dos envelopes, quando não constar em seu corpo a validade.

8.3 - Quanto à qualificação técnica:

8.3.1 - Comprovação de Aptidão para desempenho de Atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de atestado de aptidão técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente licenciou softwares similares aos requisitados no presente certame.

8.4 - As certidões que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até 60 (sessenta) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS" e "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO".

8.5 - Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório Competente, pelo Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio.

8.6 - A autenticação dos documentos pelo Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio, poderá ser feita inclusive durante as sessões, desde que o proponente tenha enviado a cópia no envelope - documentação e apresente o original até o momento da análise dos respectivos documentos.

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

8.8 - O PREGOEIRO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.

Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

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

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

Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante de licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas neste item.

8.11 - Poderá ser substituída a documentação de habilitação pelo Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Lajeado Grande: Na condição de validade do C.R.C. apresentado pelas licitantes está atrelada à manutenção de sua regularidade junto ao órgão cadastrador. Desta forma, no decurso do julgamento da fase de habilitação, a Comissão Permanente de Licitações averiguará a situação cadastral dos licitantes junto ao Cadastro de Licitantes do Município de Lajeado Grande, inabilitando aqueles cujo CRC estiver cancelado, suspenso, vencido ou ainda quando a documentação apresentada para o competente cadastramento não estiver em plena vigência ou não apresentar os documentos exigido neste certame.

9. SESSÃO DO PREGÃO:

9.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta à sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novo proponente, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

9.2 - Da Classificação das Propostas

9.2.1 - O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes que contêm a proposta Financeira avaliando o cumprimento das condições exigidas no edital.

9.2.2 - O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento (10%) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

9.2.3 - Serão abertos preliminarmente os envelopes contendo as Propostas de Preços, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, ocasião em que se classificará a proposta de MENOR PREÇO e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à de melhor oferta.

9.2.4 - Se não houver, no mínimo três (03) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequêntes, até o máximo de três (03), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

9.2.5 - Caso duas ou mais propostas comerciais em igualdade de condições fiquem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

9.2.6 - A Licitante que desistir de sua proposta escrita está sujeita às sanções administrativas previstas nestas Instruções.

9.3 - Dos Lances Verbais:

9.3.1 - As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta financeira classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor, podendo o pregoeiro, definir no momento, lances mínimos.

9.3.2 - Para a formulação de lances, poderá ser concedido tempo para o atendimento a eventuais necessidades de avaliação e de consulta à empresa pelo seu representante, por meio de telefone ou outros meios disponíveis.

9.3.3 - Na hipótese em que houver mais de uma proposta igual de menor valor global, sem que tenha havido oferta de lances verbais, a ordem de classificação dar-se-á mediante novo sorteio a ser realizado, na mesma sessão pública, pelo Pregoeiro.

9.3.4 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas nestas Instruções.

9.3.5 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.3.6 - Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação.

9.4 - Do Julgamento:

9.4.1 - O critério de julgamento será exclusivamente o de Menor Preço ofertado.

9.4.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.4.3 - Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.4.4 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9.4.5 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.4.6 - Constatado o atendimento pleno às exigências edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

9.4.7 - Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as Instruções, sendo a respectiva licitante declarado vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.4.8 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

9.4.9 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

9.4.10 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados no certame, os envelopes "Documentação de Habilitação" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

9.4.11 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os Licitantes presentes.

9.4.12 - A bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços.

10. DO RESULTADO DA LICITAÇÃO:

10.1 - Depois de avaliadas a aceitabilidade das propostas e a qualificação da empresa titular da melhor oferta, constatando-se o atendimento dos requisitos, o Pregoeiro avisará às licitantes da decisão sobre a aceitação ou não das propostas e da habilitação, proclamando o resultado da licitação com a adjudicação do objeto ao ofertante da melhor proposta, mediante a inserção, na respectiva ata, das razões e fundamentos da decisão, dando aos participantes do certame a imediata intimação da decisão.

10.2 - Declarado o vencedor da licitação e não havendo interposição de recurso, o pregoeiro fará a adjudicação do objeto ao vencedor, com imediata emissão da confirmação, que discriminará e documentará as condições específicas para a contratação.

11. IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO:

11.1 - Até três dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital.

11.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de três (03) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3 - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de três (03) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.4 - Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

11.5 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.6 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no Mural Público da Prefeitura Municipal.

12. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1 - Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

12.2 - Decididos os recursos por ventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará a adjudicação e determinará a contratação, no prazo previsto neste edital.

13. CONTRATO:

13.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta em Anexo, e da proposta aceita.

13.2 - O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

13.3 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

13.4 - O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de cinco (05) dias úteis a contar do recebimento da comunicação para tal, através de fax-símile ou correio eletrônico.

13.5 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

13.6 - O contrato poderá ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses conforme inciso II do artigo 57 da Lei nº 8666/93 consolidada. Se de comum acordo entre as partes, reajustando-se os valores pela aplicação da variação do IGPM da FGV dos 12 (doze) meses anteriores, retroagindo-se o índice de algum mês se não estiver disponível em tempo hábil.

14. DO PAGAMENTO:

14.1 - O pagamento será efetuado mediante a apresentação e entrega, conforme consta no contrato.

14.2 - Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

15. DAS PENALIDADES:

15.1 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas.

15.2 - O descumprimento total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

15.2.1 - Advertência;

15.2.2 - Multa:

15.2.3 - No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual;

15.2.4 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura o Município de Lajeado Grande poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo n. 87 da Lei n. 8.666, de 21 de Junho de 1993, Consolidadas, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 2% sobre o valor total do contrato limitado a 10% do valor contratual.

15.2.5 - Multa de dez por cento (10%) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de cinco (05) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

15.3 - Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até dois (02) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Lajeado Grande, pelo prazo de cinco (05) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

15.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública 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 o contrato

ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

15.5 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do Orçamento Municipal previsto no preâmbulo deste edital.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO VENCEDOR:

17.1 - Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital de Pregão;

17.2 - Entregar o objeto contratado no prazo estipulado e conforme especificado no Edital;

17.3 - O proponente vencedor, obriga-se pela entrega dos objetos em que porventura for vencedor, colocando-os à disposição da prefeitura no endereço especificado.

18. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

18.1 - O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias a contar da intimação para assinatura do contrato.

18.2 - No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a licitante vencedora direito a qualquer reclamação ou indenização.

18.3 - Na hipótese da ocorrência de atrasos nas entregas decorrentes de motivo de força maior (fatores imponderáveis), os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao Órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a sua entrega.

18.4 - A justificativa não é causa excludente de penalização, quando imotivada.

18.5 - Caso seja verificada a impropriedade do(s) serviço(s) no ato da entrega, o(s) mesmo(s) será (ão) imediatamente rejeitado(s), no todo ou em parte, a critério do setor responsável pelo seu recebimento, sendo o fornecedor notificado a proceder a sua substituição, no mesmo prazo fixado inicialmente para a entrega, concedendo-lhe, ainda, 05 (cinco) dias úteis para a retirada do(s) material(is) ou produto(s) rejeitado(s).

18.6 - Se a retirada não ocorrer no prazo referido no subitem acima, o fornecedor arcará com todos os danos derivados.

18.7 - A recusa da adjudicatária em entregar o(s) serviço(s) no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

18.8 - Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o processo licitatório retornará ao Pregoeiro para convocação das licitantes remanescentes na apresentação da documentação de habilitação para exame, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.

18.9 - Transcorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega dos envelopes propostas, sem a convocação para a contratação, ficam as proponentes liberadas dos compromissos assumidos na licitação, salvo se ratificadas as condições da proposta até o vencimento desse prazo, por igual período.

18.10 - O fornecedor deverá manter durante todo o período da contratação as condições de sua qualificação.

18.11 - O contrato terá sua vigência fixada de acordo com o no modelo Orçamento Estimado dos Itens da Licitação / Modelo de proposta de preços.

19. DO PREÇO

19.1 - O preço Deverá ser cotado em moeda nacional.

19.2 - O preço ofertado será líquido, já inclusos todos os impostos, fretes, encargos, embalagens e demais encargos que por ventura possam existir, devendo ser discriminado numericamente e preferencialmente por extenso.

19.3 - Havendo discordância entre preços unitários e totais, resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros. Ocorrendo discordância entre valores numéricos e por extenso prevalecerão estes últimos.

19.4 - O valor Máximo que o Município se propõe a pagar, incidindo todos os encargos e despesas é de:

a) Locação de Sistema por doze meses (item 01) R\$ 79.800,00 (reais).

b) Implantação de Sistema (item 02) R\$ 35.000 (reais)

20. DO REAJUSTE

20.1 - O preço cotado não será reajustado.

21. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

21.1- O software deverá ser instalado pela contratada, na sede do órgão licitante dentro do prazo fixado no Termo de Referência/Projeto Básico do Edital.

21.2 - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos in-loco, quando requisitado pela Prefeitura.

21.3 - A Contratada poderá alterar os seus procedimentos, em função dos avanços tecnológicos e outros motivos, desde que venham a otimizá-los, devendo para isso, obter a autorização prévia da Administração Municipal.

21.4 - A Contratada deverá obrigatoriamente fornecer, sem qualquer ônus para a Contratante, todos os itens de apoio à implantação do Sistema.

21.5 - No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias) horas dê início ao atendimento requisitado.

21.6 - Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do sistema.

O prazo máximo para que o sistema esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, não poderá ser superior a 30 dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

21.7 - Depois de implantado o sistema a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial do sistema aos usuários e técnicos da Prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno do sistema.

21.8 - Constatadas irregularidades no funcionamento do sistema, a Prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo o sistema ser adequado inteiramente ao exigido pelo edital, no

prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

21.9 - No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Prefeitura poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78 na Lei nº 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais previstas.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1 - Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

22.2 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas de Preços como dos Documentos de Habilitação apresentados na Sessão.

22.3 - É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

22.4 - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão do pregão.

22.5 - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

22.6 - É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento.

22.7 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

22.8 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

22.9 - Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, os Licitantes farão constar em sua documentação: endereço, número de fax e telefone, bem como o nome da pessoa indicada para contatos.

22.10 - No interesse do Município, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) adiada a abertura da licitação;

b) alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

22.11 - O Edital poderá ser retirado em sua íntegra na Prefeitura Municipal de Lajeado Grande (SC), na Rua Vitória, 503, centro, Lajeado Grande, ou no Site www.lajeadogrande.sc.gov.br, podendo obter informações através do Fone: (49)33550012.

22.12 - A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

22.13 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

23. DA VALIDADE DA PROPOSTA:

23.1 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação das propostas nesta licitação.

24. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

24.1 - Da Empresa de Pequeno Porte e Micro Empresa.

Lei Complementar n. 123 de 15 de dezembro de 2006

Os proponentes para beneficiar-se da Lei Complementar n. 123 de 15 de dezembro de 2006 deverão comprovar a condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da respectiva legislação.

24.2 - Com relação a apresentação da documentação, se houve entre os proponentes alguma ME - Micro Empresa ou EPP - Empresa de Pequeno Porte, estas poderão valer-se do disposto no Art. 42 e 43 da Lei Complementar n. 123/2006 de 14 de dezembro de 2006.

24.3 - No julgamento dar-se-á o direito de preferência a ME - Micro Empresa ou EPP - Empresas de Pequeno Porte, sendo obedecido os critérios dos Art. 44 e 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

25. DO FORO:

25.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Xaxim, Estado de Santa Catarina, para as ações que porventura decorram do presente Edital, independentemente de qual seja o domicílio do Licitante.

26. ANEXOS DO EDITAL:

26.1 - Integram este Edital, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Carta de Credenciamento;
- b) Anexo II – Modelo da declaração de cumprimento da habilitação;
- c) Anexo III – Modelo de declaração de superveniência de fato impeditivo da qualificação;
- d) Anexo IV – Declaração de não empregabilidade de menores;
- e) ANEXO V – Declaração de fatos impeditivos de contratar com a Administração Pública;
- f) Anexo VI – Termo de Referência e Condições gerais de execução dos serviços
- g) Anexo VII – Orçamento Estimado dos Itens Licitados;
- i) Anexo VIII – Minuta do Contrato.

Lajeado Grande (SC) 27 de março de 2014.

VALMIR LOCATELLI
Prefeito Municipal

DAVICARLOS SMIESKI
Pregoeiro

A N E X O I

M O D E L O D E C R E D E N C I A M E N T O

A

Prefeitura Municipal de Lajeado Grande

Pregão Presencial n. 004/2014

A empresa , inscrito no CNPJ n. , com sede à , neste ato representada pelo(s) diretores ou sócios, com qualificação completa (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto ao Município de Lajeado Grande (SC), praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial, usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, renunciar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

Local, data

assinatura, do representante legal

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A

Prefeitura Municipal de Lajeado Grande

Pregão Presencial n. 004/2014

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº. _____, sediada (endereço completo) _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente Pregão Presencial e, ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2014.

(nome e identidade do representante legal)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

A

Prefeitura Municipal de Lajeado Grande

Pregão Presencial n. 004/2014

O signatário da presente, em nome da proponente , declara para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local, de de 2014.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)

(carteira de identidade número e órgão emissor)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EMPREGADOS MENORES:

A

Prefeitura Municipal de Lajeado Grande

Pregão Presencial n. 004/2014

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do Processo Licitatório em evidência, instaurado por esse Município de Lajeado Grande, SC, Por seu representante legal, declara, sob as penas da Lei, que atende ao inciso V, do artigo 27, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que se refere ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, de que não possuem em seu quadro de empregados, trabalhadores menores de dezoito (18) anos realizando trabalhos noturnos, perigosos e insalubres, e de menores de dezesseis (16) anos trabalhando em qualquer tipo de função, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze (14) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local e Data, ___ de _____ de 2014.

Representante Legal.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A

Prefeitura Municipal de Lajeado Grande

Pregão Presencial n. 004/2014

O signatário da presente, em nome da proponente , declara para todos os fins de direito, a inexistência de fatos impeditivos de contratar com a Administração Pública, de acordo com o disposto no art. 97 da Lei Federal 8.666/93

Local, de de 2014.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)

(carteira de identidade número e órgão emissor)

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A – DETALHAMENTO DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Licenciamento de sistemas;
2. Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento;
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.

B - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

- 1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações e contratos limítar-se-á aos dados do exercício corrente.
- 1.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 1.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2. Implantação (Configuração e parametrização).

- 2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
 - a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
 - b. Customização dos sistemas;
 - c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - f. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 - g. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação

pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

- 2.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 2.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3. Treinamento e Capacitação.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo, 196 (cento e noventa e seis) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
Contabilidade Pública	20	16
Planejamento	04	08
Compras e Licitação	05	16
Patrimônio	02	06
Almoxarifado	04	04
Frotas	02	04
Folha de Pagamento	04	16
Recursos Humanos	04	08
Ponto Eletrônico	02	04
Arrecadação Municipal	10	16
Emissão de Nota Fiscal Eletrônica	10	12
Atendimento ao cidadão via Internet	10	04
Escrituração Fiscal do ISS	10	12
Portal da Transparência	02	04
Relógio Ponto via internet	02	08

2.3.2 - Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato - ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

- 3.1. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.
- 3.2. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de vinte (vinte) participantes.
- 3.3. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 3.4. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- 3.5. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

4. Suporte Técnico.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- 4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 4.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 4.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- 4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- 4.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que por menorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

5. Especificações gerais da solução pretendida.

1. Objetivando um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, no sentido de assegurar-se que todos os computadores da rede interna compartilhem a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editavelmente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
2. A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.
3. A solução deverá possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.
4. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab").
5. Os sistemas/módulos 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.
6. Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
7. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
8. Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:
 - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
 - Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
 - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
 - Copiar o menu de outros usuários.
9. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:
 - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
10. A solução deverá 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.
11. 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.
12. 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 sistemas;
 - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - Possuir relatório de backups efetuados;
13. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
14. Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
15. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
16. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado ou desotimizado em face do delay causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

C - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULOS

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como o Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.

8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. Emitir relatórios padrão TCE-SC para solicitação de Certidão Negativa.
42. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
43. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
44. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
45. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
46. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
47. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
48. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
49. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
50. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
51. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
52. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
53. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
54. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
55. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
56. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
57. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
58. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
59. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
60. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
61. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
62. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
63. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
66. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria

da Receita da Previdência.

67. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
68. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
69. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
70. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
71. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

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

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

1. Plano Plurianual (PPA):

- 1 - Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- 2 - Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- 3 - Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- 4 - Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- 5 - Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 6 - Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- 7 - Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- 8 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 9 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- 10 - Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- 11 - Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 12 - Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

- 13 - Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 14 - Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- 15 - Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
- 16 - Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- 17 - Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- 18 - Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- 19 - Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- 20 - Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 21 - Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 22 - Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 23 - Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
- 24 - Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 25 - Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- 26 - Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- 27 - Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- 1 - Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 2 - Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 3 - Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- 4 - Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 5 - Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 6 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- 7 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 8 - Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 9 - Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- 10 - Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 11 - Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 12 - Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- 13 - Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 14 - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 15 - Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 16 - Em itir os 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 Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 17 - Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 18 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- 19 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 20 - Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
- 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.
- 21 - Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- 22 - Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

3. Lei Orçamentária Anual (LOA):

- 1 - Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 2 - Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- 3 - Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável

pela arrecadação.

- 4 - Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- 5 - Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 6 - Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 7 - Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 8 - Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- 9 - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 10 - Emitir os seguintes 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 Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 11 - Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- 12 - Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- 13 - Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 14 - Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

3. SISTEMA DE COMPRAS.

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a. Publicação do processo;
 - b. Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d. Interposição de recurso;
 - e. Anulação e revogação;
 - f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g. Parecer jurídico;
 - h. Homologação e adjudicação;
 - i. Autorizações de fornecimento;
 - j. Contratos e aditivos;
 - k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - l. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

2. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
4. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.
6. Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.
7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
8. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
9. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
11. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
12. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
13. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b. Gerar empenhos e liquidações;
 - c. Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
14. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
15. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
16. Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
17. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
18. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
19. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
20. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
21. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
22. Emitir o Edital de Licitação.
23. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
24. Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos

itens.

25. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento
26. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
27. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
28. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
29. Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas de Santa Catarina relativos as licitações.
30. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
31. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
32. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
33. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
34. Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
35. Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
36. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
37. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
38. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
39. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
40. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
41. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
42. Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
43. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
44. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
45. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
46. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
47. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
48. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
49. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
50. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra.
19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

5. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
4. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

7. 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.
8. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
13. 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.
14. 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.
15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
17. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
18. 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.
19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como o sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
21. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
22. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

23. 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.
24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
25. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
26. Permite 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 está vinculado.
27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
28. 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.
29. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
31. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
32. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
37. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
39. Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
42. Permitir 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.
43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.
44. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
45. 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.
46. Possuir processo de progressão salarial automatizado
47. 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.
48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
49. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
51. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
54. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
55. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
56. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
57. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

58. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
60. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
61. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
62. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
63. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
64. Permitir 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.
65. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
66. 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.
67. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
68. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
69. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como o respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
70. 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.
71. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado
72. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado

73. Permitir 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.
74. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
75. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
76. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
77. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
78. 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.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
83. Em itir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de adm issão ou demissão seja Fevereiro.
84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
85. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
86. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde 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.
89. 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.
90. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.

91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
92. Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
95. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
97. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
98. Controlar os afastamentos do funcionário.
99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
106. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
110. 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.
111. 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.

112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
116. 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.
117. 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.
118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
119. Permitir 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 identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
120. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
121. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
124. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
125. 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.
126. 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
127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções

128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
130. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
131. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
132. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
133. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
134. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
135. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
136. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
137. 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.
138. Emitir relatórios cadastrais em geral.
139. Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.
140. Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.
141. Emitir relatórios referentes 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.
142. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-Transporte; - Vales-Mercado.

143. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.
144. Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.
145. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipos das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.
146. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
147. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
148. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
149. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
150. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
151. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
152. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
153. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

154. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permita ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
155. Verificar na integração contábil que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
156. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
157. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
158. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
159. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
160. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
161. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
162. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
163. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou *layouts* de arquivos ou ainda alterar os relatórios e *layouts* já existentes;
164. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
165. 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.
166. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
167. 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.
168. 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.
169. 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.

170. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
171. Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade de redigitar todos os dados.
172. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
173. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
174. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
175. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
176. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
177. Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".
178. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
179. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos 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.
180. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
181. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
182. Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
183. Permitir "Emitir alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário "F4" apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
184. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
185. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
186. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

187. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
188. 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 científica.

6. SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL.

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais.
3. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
4. Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
5. Ter configuração para mensagens de carnê.
6. 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.
7. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
8. Permitir controle de isenção e imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
9. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
10. Permitir controlar a arrecadação por tipo de receitas: taxas, impostos e contribuição de melhoria.
11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
12. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
13. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
14. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
15. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
16. Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.
17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
19. Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas

(solicitação de serviço).

20. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
21. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
22. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
24. Calcular os tributos, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados cadastrados nos parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
25. Permitir cálculos ou recálculo dos tributos, geral, individualmente ou de um grupo de contribuintes.
26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
31. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
32. Emitir Gráficos das Características do mobiliário e imobiliário.
33. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
34. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficos.
36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
38. Possuir relatório com resumos de dívidas vencidas e a vencer.
39. Possuir resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador.
40. Possuir relatório de cancelamentos, de pagamentos e de estorno de pagamento.
41. Possuir relatórios com situação do cadastro.
42. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
43. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
44. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
45. Emissão dos livros de dívida ativa.
46. Emitir notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
47. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados,

através de única rotina para cobrança judicial.

48. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
49. 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.
50. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
51. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, determinando valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
52. Permitir conceder descontos legais através de fórmulas.
53. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
54. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
55. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
56. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
57. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
58. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
59. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
60. Emissão de documentos inerentes a 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, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal
61. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
62. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
63. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
64. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.
65. Possibilitar a emissão e o controle de alvará provisório conforme LC 123/2006, a partir da importação do arquivo da JU CESC.
66. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
67. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
68. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

69. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
70. Possibilitar que seja feito simulações de cálculo do IPTU, baseado no histórico de alterações, em exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
71. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
72. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
73. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
74. Emitir relatório para conferência após as baixas.
75. Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.
76. Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.
77. Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.
78. Possibilitar a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.
79. Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.
80. Possibilitar, no momento da apuração de lançamentos, a geração de notificação fiscal por parcela, ano e atividade, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
81. Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.
82. Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
83. Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro da movimentação.
84. Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.
85. Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.
86. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.
87. Gerar lançamento automático na baixa de pagamentos efetuados a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.
88. Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.
89. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.
90. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.

7. SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET.

1. Possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
2. Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.
3. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
4. Possibilitar a atualização cadastral.
5. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
6. Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
7. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
- 8 Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
9. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
- 10 Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
11. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
- 12 Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

13. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços); condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
14. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
15. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
16. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
17. Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
18. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
19. Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
20. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
21. Permitir mais de uma declaração por competência.
22. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
23. Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
24. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
25. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
26. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
27. Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
28. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
29. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
30. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
31. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.

32. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
33. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
34. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
35. Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
36. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
37. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
38. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
39. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema.
40. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
41. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
42. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
43. Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
44. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
45. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
46. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
47. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
48. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
49. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
50. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
51. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
52. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
53. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
54. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
55. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.

56. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
57. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
58. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
59. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
60. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação para cadastro único de contribuintes e inscrição em dívida ativa.
61. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.

8. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.

1. Permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
2. Permitir a emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
4. Permita efetuar a solicitação do carnê IPTU via web.
5. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
6. Possibilitar que seja emitida guia unificada de qualquer tributo.
7. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo, sendo essas informações: descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e se o processo foi deferido ou indeferido.
8. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.

9. SISTEMA DE CONTROLE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.

1. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma *on line*, com validade jurídica.
2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
3. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
4. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
5. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.

7. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
8. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
9. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
10. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
11. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
12. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
13. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
14. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
15. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
16. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service.
17. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
21. Emitir relatório que demonstre os maiores emittentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
22. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
23. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
24. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
25. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
26. Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
27. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS atualmente em uso no município.
28. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

10. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO.

1. Ser Integrado ao sistema de folha de pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.
2. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
3. Integrar com qualquer relógio ponto do mercado.
4. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
5. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
 - a) Somar para saldo,
 - b) Subtrair do saldo,
 - c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.

6. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
7. Permitir a configuração de busca automática de horário alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
8. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
9. Possuir programação de afastamento.
10. Permitir consulta de horários por período.
11. Permitir o controle dos servidores, através de um crachá provisório.
12. Controlar as marcações de refeitório.
13. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
14. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
15. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
16. Emissão do cartão ponto.
17. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
18. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
19. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
20. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
21. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra jornada e controle de adição de variáveis;
22. Permitir que o sistema de ponto fique disponível no mesmo ambiente da folha, sem a necessidade de novo login.
23. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
24. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no sistema da folha.
25. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
26. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
27. Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo em precatório, por regime de previdência, por cargo e por turma.
28. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
29. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
30. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
31. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
32. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.

33. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
34. Possuir relatório de absenteísmo configurável.
35. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
36. Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
37. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
38. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
39. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses.
40. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses.
41. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

11. SISTEMA DE ESTOQUE.

1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
3. Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
4. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
6. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
7. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
8. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
9. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).
10. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
11. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
12. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
13. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
14. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
15. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
16. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
17. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.

18. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
19. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
20. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
21. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
22. Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
23. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
24. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
25. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
26. Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
27. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

12. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
8. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
10. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
11. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
12. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
13. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.

14. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
16. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
17. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
18. Permitir o 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.
19. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
20. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
21. 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.
22. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
24. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
25. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como o, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
28. Permitir o 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.
29. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
30. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
31. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
32. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
33. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.

34. Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
35. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
36. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
37. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas.
38. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
39. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
40. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
41. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
42. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
43. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

20. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS.

1. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
3. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
4. Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.
5. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
7. Ter cadastro de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras.
8. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
9. Permitir controlar a reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
10. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
11. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
12. Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período.
13. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.

- 14 Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos:
centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada,
nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.

26 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1 Permitir a utilização do sistema via internet.
- 2 Possuir filtros para seleção de entidades.
- 3 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 4 Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 5 Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 6 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 7 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 8 Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 9 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 10 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 11 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 12 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

27. SISTEMA DE RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET

- 1 Permite registrar marcações de ponto com precisão.
- 2 Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer a coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
- 3 Integração automática com o sistema de Ponto Eletrônico objeto do presente edital, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.
- 4 Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.
- 5 Possibilitar ao funcionário solicitar à sua chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.
- 6 Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus liderados, a fim de identificar possíveis incoerências.
- 7 Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.

- 8 Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
- 9 Permitir a criação de várias funções distintas para cada relógio.
- 10 Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.
- 11 Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes.
- 12 O Módulo Relógio do sistema deve ser compatível com tablets e smartphones.

ANEXO VII

ORÇAMENTO ESTIMADO DOS ITENS DA LICITAÇÃO

(M ODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

1. Locação dos Sistemas: Prefeitura Municipal Lajeado Grande

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	12	Mês	Contabilidade Pública	4	1.160,00		
2.	12	Mês	Planejamento	1	290,00		
3.	12	Mês	Compras e Licitações	3	500,00		
4.	12	Mês	Patrimônio	1	190,00		
5.	12	Mês	Estoque	1	190,00		
6.	12	Mês	Frotas	1	250,00		
7.	12	Mês	Folha de Pagamento	2	680,00		
8.	12	Mês	Recursos Humanos	1	290,00		
9.	12	Mês	Ponto eletrônico	1	400,00		
10.	12	Mês	Tributos	3	850,00		
11.	12	Mês	Atendimento ao Cidadão via internet	-----	250,00		
12.	12	Mês	Escrituração Eletrônica do ISS via internet	-----	240,00		
13.	12	Mês	Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via internet	-----	250,00		
14.	12	Mês	Portal da Transparência	-----	220,00		
15.	12	Mês	Relógio Ponto via internet	-----	210,00		
			VALOR TOTAL R\$				5.970,00

2. Locação dos Sistemas: FM Assistência Social Lajeado Grande

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	12	Mês	Contabilidade Pública	2	190,00		
2.	12	Mês	Compra e Licitações	2	150,00		
VALOR TOTAL R\$							340

3. Locação dos Sistemas: Fundo Municipal Saúde Lajeado Grande

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	12	Mês	Contabilidade Pública	2	190,00		
2.	12	Mês	Compra e Licitações	2	150,00		
VALOR TOTAL R\$							340

4. Serviços Técnicos

5.	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, implantação de sistema gerenciador de bancos de dados e treinamento para os usuários		35.000,00		
6.	100	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.		97,00		
7.	5.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		0,75		
8.	15	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		115,00		

VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$	
----------------------------------	--

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)

ANEXO VIII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS n.º/.....

MODALIDADE LOCAÇÃO DE SOFTWARES

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

Com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e demais normas jurídicas aplicáveis à espécie, as partes contratantes resolvem deliberadamente pactuar o presente contrato de locação de softwares e prestação de serviços correlatos, o que fazem mediante as cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a locação de sistemas de gestão pública, integrados, não exclusiva, com acesso simultâneo de usuários, incluindo serviços de implantação dos sistemas, conversão dos dados, e treinamentos para os usuários, suporte técnico após implantação dos sistemas e importação de sistema gerenciador de bancos de dados, conforme se apresenta no Termo de Referência, em anexo a Licitação na Modalidade de Pregão Presencial n. 004/2014 em que o contrato está vinculado.

1.2 O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

1.3. De acordo com a proposta de preços vencedora, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

- a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.
- b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.
- c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados, com possibilidade de estabelecimento de técnico residente onerosamente cedido.
- d) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.
- e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 O presente instrumento terá duração de 12 meses, contados a partir da data de implantação do(s) sistema(s), nos termos do disposto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e normas complementares.

O contrato poderá ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses conforme inciso II do artigo 57 da Lei nº 8666/93 consolidada. Se de comum acordo entre as partes, reajustando-se os valores pela aplicação da variação do IGPM da FGV dos 12 (doze) meses anteriores, retroagindo-se o índice de algum mês se não estiver disponível em tempo hábil.

2.2. Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido a este consultas irrestritas a telas, relatórios e documentos, bem como a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato ".txt".

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 Pela locação dos SISTEMAS, objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores disposto no **Anexo VII** do presente contrato, ou seja:

a) Locação de Sistema por doze meses (item 01) R\$ _____ (reais), em doze parcelas de R\$ _____ (reais).

b) Implantação de Sistema (item 02) R\$ _____ (reais)

3.2 Os serviços de implantação, a critério do CONTRATANTE, serão faturados em parcela única ou em até 03 parcelas mensais e sucessivas, a primeira de 40% do custo total dos serviços e as duas últimas com 30% do custo total dos serviços, vencendo-se a primeira em quinze dias após a emissão da nota fiscal e regular liquidação dos serviços.

3.3 Em caso de atraso, incidirá sobre o valor das locações multa de 2% (dois por cento), mais juros de 0,030% ao dia.

3.4 Os valores contratados serão corrigidos de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

3.5 Em caso de atraso nos pagamentos, será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

3.6 Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VINCULAÇÃO

4.1 As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta da dotação orçamentária prevista no Processo licitatório n. 016/2014, na Modalidade de Pregão Presencial nº 04/2014, cujos termos desde logo fazem parte integrante do presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

5.1 A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

5.2 Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, em préstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a descompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

5.3 Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas deverão permanecer online por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 Caberá ao CONTRATANTE:

6.1.1 Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato no primeiro dia útil do mês subsequente, e, nos demais casos, em até dez dias após a sua efetiva entrega.

6.1.2 Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

6.1.3 Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

6.1.4 Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

6.1.5 Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

6.1.6 Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

6.1.7 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

6.1.8 Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistema(s) quando necessário.

6.1.9 Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

6.1.10 Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Caberá a CONTRATADA:

7.1.1 Quando contratados, conforme valores disposto no Anexo VI, converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

7.1.2 Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo VI.

7.1.3 Tratar com o confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

7.1.4 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

7.1.5 Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

7.1.6 Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO

8.1 O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet:

8.1.1 A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.

8.1.2 O treinamento na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

8.1.3 O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

CLÁUSULA NONA - DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS

9.1 As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

9.1.1 As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.

9.1.2 As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

9.1.3 As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

9.1.4 As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.

9.1.5 As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

9.1.6 As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte a versão antiga.

9.2 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

9.3 Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO

10.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

10.1.1 Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

10.1.2 Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

10.1.3 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

10.1.4 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

10.1.5 Desenvolver relatórios específicos.

10.2. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

10.3 O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

10.4 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:

- a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- c) Em caso de inadimplemento superior a noventa dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.
- d) Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt., cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS PENALIDADES

13.1 Em caso de inexecução, total ou parcial do presente contrato, serão aplicadas as penalidades dispostas no Edital, as quais se tornam parte integrante da presente minuta contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

14.1 As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca de Xaxim (SC) para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Lajeado Grande,

CONTRATANTE

CONTRATADO

Pref. M un . de Lajeado Grande

Prefeito M unicipal

Testem unhas: _____

Assessoria Jurídica

Visto em ___/___/___