

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TUBARÃO/SC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2015

O Município de Tubarão/SC, situada à Rua Felipe Schmidt, 108, Centro, informa que encontra-se aberta **licitação na modalidade pregão**, do tipo menor preço por lote, com a finalidade de selecionar proposta (s) objetivando a **contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de gestão pública municipal, não exclusiva, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes deste Edital**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- **Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:**
 - **das 13:00 do dia 30/04/2015 às 13:30 do dia 14/05/2015;**
- **Limite para impugnação ao edital:**
 - **19:00 do dia 12/05/2015;**
- **Início da Sessão Pública do pregão:**
 - **14:00 do dia 14/05/2015.**

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas pelo Setor de Licitações, nos seguintes endereços:

- Telefone: (048) 3621-9078/9079
- E-mail: licitacao@tubarao.sc.gov.br
- Endereço: Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC

I – DO OBJETO

- 1.1 - Constitui objeto desta licitação a **contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de gestão pública municipal, não exclusiva, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico**, conforme especificações e demais condições constantes deste Edital.
- 1.2 **São órgãos/entidades participantes deste processo licitatório todas as Secretarias Municipais, bem como os Fundos Municipais, a Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Fundação Municipal de Educação, Fundação Municipal de Saúde, Fundação Municipal de Meio Ambiente, Fundação Municipal de Cultura e Esporte e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão.**

II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

29.01.2.009.3.3.90.39.11.0200 (34); 28.01.2.008.3.3.90.39.11.0200 (21); 24.01.2.047.3.3.90.39.11.0200 (2); 27.01.2.045.3.3.90.39.11.0200 (9); 26.01.2.043.3.3.90.39.11.0200 (2); 25.01.2.035.3.3.90.39.11.0214 (08); 21.01.2.027.3.3.90.39.11.0200 (4); 35.01.2.024.3.3.90.39.11.0682 (13); 35.01.2.024.3.3.90.39.11.0200 (9); 35.01.2.025.3.3.90.39.11.0652 (28); 35.01.2.049.3.3.90.39.11.0648 (42); 35.01.2.050.3.3.90.39.11.0649 (49); 35.01.2.048.3.3.90.39.11.0653 (36); 36.01.2.029.3.3.90.39.11.0215 (21).

III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste edital e seus anexos;

3.2 É vedada a participação de:

- a) empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Tubarão-SC;
- c) empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

IV – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Departamento de Licitações do Município de Tubarão, situado na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC.

4.2 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias após o limite de envio de impugnações.

4.3 Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

V - DA PROPOSTA

5.1 A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta

Prefeitura Municipal de Tubarão/SC

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Pregão Presencial nº 14/2015

Contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de gestão pública municipal, não exclusiva, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes no Edital.

5.2 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, preferencialmente com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.3 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;
- b) número do Pregão;
- c) A descrição do objeto ofertado, em conformidade com o Anexo I, contendo o preço unitário e total por lote, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

VI – DA HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 2 – Habilitação

Prefeitura Municipal de Tubarão/SC

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Pregão Presencial nº 14/2015

Contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de gestão pública municipal, não exclusiva, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes no Edital.

6.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.3 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão, exceto àqueles previstos em lei, os documentos quanto a habilitação jurídica e a emissão do CNPJ que poderá ser verificada sua situação regular conforme item 6.6, “a”.

6.4 O envelope deverá conter os seguintes documentos:

6.5 Quanto à qualificação jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

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

6.6 Quanto à regularidade fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação regular perante a SRF – Secretaria da Receita Federal;

b) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais – conjunta (administrado pela Secretaria da Receita Federal);

c) Certidão Negativa de Débitos – CND (emitida pela Previdência Social);

d) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) - (emitida pela Caixa Econômica Federal);

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante;

f) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.7 Outras exigências quanto ao processo de habilitação:

a) Declaração de que a empresa atende o disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo sugerido do Anexo III;

VII – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1 No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em seqüência:

CRENCIAMENTO:

7.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como contrato social em cópia autenticada para fins de identificação do (s) representante (s) legal (is) da empresa. **Juntamente com o credenciamento, ou seja, fora dos envelopes nº 1 e 2, deverá ser apresentada a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II.**

7.3 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte **(CERTIDÃO SIMPLIFICADA)**, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, com validade de **60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão.

7.4 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

7.5 Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso. **Todavia, é obrigatória a apresentação, fora dos envelopes nº 1 e 2, da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.**

7.6 Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso, salvo se houver necessidade de suspensão da sessão.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

7.7 Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II, **juntamente com o credenciamento ou conforme o disposto no item 7.5.** É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

7.8 As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 7.7, desde que, cumprido o disposto no item 7.3 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

Análise preliminar de aceitabilidade das propostas:

7.9 O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexecutável, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

Seleção das propostas para a etapa de lances:

7.10 O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

7.11 Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

7.12 Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

Etapa de lances orais:

7.13 Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.14 Os lances deverão ser formulados pelo preço unitário por unidade de cada item, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

7.15 Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

7.16 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

7.17 Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.18 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.18.1 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.18.2 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.18.2 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 7.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18.3. Para as situações previstas nos item 7.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.19 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

7.20 Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

Habilitação:

7.21 O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

7.22 Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

7.23 Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

7.24 A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

7.24.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

7.24.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

7.24.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Recurso:

7.25 Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

7.26 Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

7.27 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.28 O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações do Município, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.29 Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

VIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

8.2 No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

8.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.4 O Município de Tubarão, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

IX – DO CONTRATO

9.1 O Município de Tubarão disporá do prazo de 10 (dez) dias para convocar o licitante vencedor a assinar o contrato, contados a partir da data da apresentação da proposta vencedora.

9.2 O contrato reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

9.3 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Administração a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

9.4 As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato constante do Anexo III deste Edital.

9.5 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

X – DA PRESTAÇÃO E PAGAMENTO

10.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

10.2 A prestação dos serviços objeto deste edital será feita ao Município/Fundação no endereço indicado, a quem caberá fiscalizá-lo, para efeito de posterior certificação da nota fiscal.

10.3 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data certificação da nota fiscal, a qual deverá ser entregue ao Município/Fundação, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da empresa e relatório de prestação dos serviços.

XI – DAS PENALIDADES

11.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

a) multa de 0,5% do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-lo ou executá-lo no prazo previsto;

c) rescisão contratual;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município.

11.3 Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

12.2 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

12.3 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.4 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

12.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.6 No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

12.7 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Tubarão, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

12.8 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações pelo telefone: (048) 3621-9078/9079, nos dias úteis, em horário comercial.

12.9 Faz parte deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II - Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação
- c) Anexo III – Declaração de atendimento ao inciso XXXIII, art. 7º da CF
- d) Anexo IV - Minuta de Contrato

Tubarão-SC, 29/04/2015.

João Olávio Falchetti
Prefeito Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETIVOS

1.1 – Objeto

Contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de gestão pública municipal, não exclusiva, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes deste Edital.

1.2 – Finalidade dos sistemas – comum a todos os lotes.

Os sistemas visam:

1. Prover o Município de uma solução tecnologicamente atual e homogênea, integrando as informações;
2. Organizar o acervo disponível de informações existentes, numa base de dados integrada e estruturada;
3. Prover os usuários e gestores de informações e ferramentas adequadas para o acompanhamento físico e financeiro exigido pela legislação vigente;
4. Disponibilizar informações ao TCE/SC, STN e para o público, através da Internet, visando tornar mais transparente o uso dos recursos e do patrimônio público;
5. Unificar, melhorar e ampliar os atuais sistemas de controle público em uso, com o incremento de funções de consolidação de dados econômico-financeiros e avaliações automáticas das informações.
6. Melhorar a execução de atividades e gerenciamento de informações de apoio às áreas do Município de Tubarão;
7. Garantir a confiabilidade das informações geradas e permitir o controle do patrimônio público;
8. Promover a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores envolvidos;
9. Consolidar relatórios de dados entre todas as Unidades Gestoras do Município possibilitando um melhor planejamento das ações;
10. Agilizar o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade em geral.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO – comum a todos os lotes.

Este Projeto Básico destina-se a oferecer elementos e critérios para o julgamento da melhor proposta visando à contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de informática, compreendendo:

1. Cessão de licenciamento para uso de sistemas informatizados para gestão pública municipal, conforme especificações do item 5 deste Anexo.
2. Serviços de conversão de dados, implantação, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal e corretiva, e suporte técnico nos sistemas ofertados.

2.1 – Conversão dos dados existentes comum a todos os lotes.

2.1.1 – Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura e Administração Indireta Municipal, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos Sistemas.

2.1.2 – A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa Contratada, que deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados. A migração deverá compreender dados contábeis e de compras e licitações dos últimos dez anos.

2.1.3 – Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o Município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.

2.1.4 – Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

2.1.5 – A Contratada deve, a qualquer tempo, corrigir inconsistências encontradas decorrente da conversão dos dados, sem ônus para o Município.

2.2 – Implantação dos sistemas comum a todos os lotes.

2.2.1 – A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução no Servidor e em todos os computadores que a Prefeitura Municipal de Tubarão determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo órgão licitante.

2.2.2 – 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 de Tubarão;
- g) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.2.3 – A prefeitura disponibilizará técnicos do Departamento de Informática para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

2.2.4 – A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

2.2.5 – O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente precedidos de procedimentos de validação pelo secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados. O

recebimento dos serviços de implantação, conversão de dados e suporte técnico serão recebidos mediante liquidação pelo diretor ou chefe do setor competente, e ratificados pelo secretário responsável, a quem cumpre aferir a adequação dos serviços ao exigido neste edital.

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

2.2.7 – A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.2.8 – 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 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.

2.2.9 – O prazo máximo para implantação é de 120 dias, a contar da data do recebimento pela empresa da Autorização de Fornecimento.

2.2.10 – A implantação dos sistemas poderá ser solicitada de forma parcelada, conforme necessidade da CONTRATANTE.

2.3 – Treinamento dos usuários comum a todos os lotes.

2.3.1 – A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento de implantação ao Departamento de Informática, com no mínimo, 60 (sessenta) horas para o lote 01 e 60 (sessenta) horas para o lote 02, 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 *backups* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

2.3.2 – O Plano de Treinamento deve 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.).

2.3.3 – O treinamento para o nível técnico compreendendo: noção básica de estrutura de arquivos, bancos de dados, elaboração de relatórios, tabelas, deverá ser realizado dentro do prazo de implantação e permitir que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da contratada.

2.3.4 – As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que nenhum delas terá mais de 15 (quinze) participantes.

2.3.5 – As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da contratada.

2.3.6 – Deverá haver disponibilidade de uma impressora na sala de treinamento, fornecido pela contratada, para testes de relatórios.

2.3.7 – 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 à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

2.3.8 – Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

2.4 – Suporte técnico – comum a todos os lotes.

2.4.1 – Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08 h às 18 h, de segunda-feira a sexta-feira, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) 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;
- c) Treinamentos pós-implantação de servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

2.4.2 – Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto e no local, nas dependências da Prefeitura.

- a) A CONTRATADA deverá indicar um coordenador técnico para fazer contato com o Coordenador de Informática, esse contato deverá ser feito de forma direta, através de recursos gratuitos tais como (Skype, etc.) ou telefone celular.

2.4.3 – O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

2.4.4 – O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, viabilizando no caso da prioridade mais severa, em prazo não superior a 3 (três) dias úteis, a presença de técnico nas dependências da Prefeitura, para a solução da pendência de qualquer sistema contratado. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.

2.4.5 – Depois do período de implantação, deverá ser disponibilizado técnico à disposição para suporte aos sistemas, no horário de expediente da Prefeitura, de forma permanente para efetuar o devido acompanhamento, treinamento e manutenção dos serviços nesses sistemas.

2.4.6 – No caso de parada dos sistemas de atendimento ao público, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

2.5 – Manutenção – comum a todos os lotes.

2.5.1 – A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis para conclusão.

b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

2.5.2 – A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado do Santa Catarina, sem quaisquer ônus adicionais para o Município de Tubarão, durante a vigência contratual.

2.5.3 – A Contratada deverá disponibilizar mecanismos que permitam a atualização automática de todos os sistemas, incluindo banco de dados, a fim de manter os sistemas sempre com as regras de negócio atualizadas.

3 – TERMOS DE ACEITE

3.1 – Quando da implantação de cada sistema licitado a contratada deve emitir Termo de Aceite para aprovação pela Prefeitura do Município de Tubarão. Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada sistema licitado, o mesmo não será considerado como implantado e não poderá ser faturado.

4 – CARACTERIZAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 – Os sistemas a serem fornecidos poderão ser um único sistema composto por módulos ou então, mais de um sistema, integrados entre si, desde que atendam aos requisitos de funcionalidades conforme descrito neste Projeto Básico, que estejam no ambiente tecnológico descrito neste documento e que sejam fornecidos por um único proponente, em relação a cada lote isoladamente.

4.1 – AMBIENTES TECNOLÓGICOS

4.1.1 – Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico de comunicação e informação usado pelo Município de Tubarão, conforme adiante descrito:

- Sistema operacional para o banco de dados: MS Windows Server 2003; MS Windows Server 2008; MS Windows Server 2012; Linux Red Hat / CentOS; Linux Debian / Ubuntu.
- Sistema operacional das estações de trabalho: MS Windows XP; MS Windows 7; MS Windows 8

4.1.2 – Em ambiente web, exclusivamente para os módulos que assim exigirem, os sistemas deverão utilizar os navegadores Google Chrome (versão 42 ou superior), Mozilla Firefox (versão 37 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior) ou Safari (versão 6 ou superior), admitindo-se versões superiores igualmente gratuitas.

4.1.3 – Utilizar de Banco de Dados Relacional, com capacidade de armazenamento e processamento compatível com as informações do Município, sendo de responsabilidade da contratada a correta configuração do mesmo visando performance e segurança.

4.1.4 – Os custos de licenciamento do Banco de Dados ofertado na solução da contratada são de exclusiva responsabilidade da mesma, devendo este ser compatível com o Sistema Operacional escolhido pela contratante.

5. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS POR LOTE/SISTEMA

5.1 – A seguir estão as especificações funcionais mínimas de cada sistema de Gestão Pública Municipal.

CARACTERÍSTICAS GERAIS DE TODOS OS LOTES.	
1	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
2	Permitir que seja efetuada ajuda “Online”, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
3	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
4	Todos os sistemas deverão atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de conta ou outros órgãos necessários e legais.
5	As transações nos sistemas devem ter controle de auditoria automática em todas as tabelas dos sistemas registrando as operações efetuadas de inclusões, exclusões, alteração, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores.
6	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente utilizando hardwares criptográficos (token ou cartão)
7	Possuir gerador de relatórios e de arquivos: a) Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, b) Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso.
8	Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada
9	Rotina que possibilite a realização de backups com as seguintes características: a) Permitir executar o backup em horário previamente agendado; b) Permitir realizar o backup da base de dados enquanto os usuários estão usando o sistema; c) Possibilitar o backup incremental, somente das alterações executadas.
10	Os sistemas ofertados em ambiente desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
11	Os sistemas deverão permitir o cadastramento e utilização de usuários conforme necessidade da contratante, sem limites de utilização.

LOTE 01 -

1.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
1.1	Permitir a utilização do sistema via internet.
1.2	Possuir filtros para seleção de entidades.

1.3	Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
1.4	Possuir cadastro de IP autorizado para envio de dados, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
1.5	Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
1.6	Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
1.7	Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
1.8	Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
1.9	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
1.10	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
1.11	Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2015.
1.12	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
1.13	Possuir consulta de relatório de pagamentos por fornecedor, contendo no mínimo informações de data de pagamento, número do documento fiscal e valor pago.

2.	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
2.1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
2.2	Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
2.3	Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
2.4	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
2.5	Permitir que seja efetuada a geração dos balancetes razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
2.6	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
2.7	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
2.8	Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho global.
2.9	Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
2.10	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
2.11	Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
2.12	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando

	da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.
2.13	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
2.14	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
2.15	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
2.16	Permitir informar as retenções de despesas orçamentárias na liquidação, efetuando automaticamente os respectivos lançamentos.
2.17	Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
2.18	Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em conta definida pelo usuário.
2.19	Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
2.20	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
2.21	Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de subempenhos.
2.22	Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos.
2.23	Utilizar o novo Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina, sem relacionamento de contas.
2.24	Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
2.25	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
2.26	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
2.27	Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
2.28	Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação.
2.29	Permitir importação automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara
2.30	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
2.31	Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
2.32	Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais.
2.33	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.

2.34	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-SC).
2.35	Emitir relatório com todas as informações necessárias para preenchimento completo do SIOPS no mesmo formato deste.
2.36	Emitir relatório com todas as informações necessárias para preenchimento completo do SIOPE no mesmo formato deste.
2.37	Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado.
2.38	Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.
2.39	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
2.40	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
2.41	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
2.42	Permitir a geração dos relatórios bimestrais e quadrimestrais de acordo com as portarias estabelecidas pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
2.43	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
2.44	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
2.45	Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.
2.46	Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
2.47	Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
2.48	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
2.49	Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
2.50	Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações.
2.51	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
2.52	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
2.53	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
2.54	Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, iduso, grupo e especificação.
2.55	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

2.56	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
2.57	Enviar a nota de empenho diretamente ao e-mail do credor.
2.58	Enviar aviso de depósito diretamente ao e-mail do credor, com o número da Ordem de Pagamento, documento fiscal e valor pago.
2.59	Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.
2.60	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
2.61	Visualizar, em gráfico, o montante das despesas a pagar no exercício, especificando o vínculo do recurso.
2.62	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
2.63	Possuir gráfico do comparativo mensal entre a receita orçada com a arrecadação e da despesa fixada com a executada.
2.64	Possuir gráficos com os percentuais investidos em educação, FUNDEB, saúde e pessoal comparando com os limites legais.
2.65	Elaborar cotas mensais para despesa orçamentária, com base nos valores executados em anos anteriores.
2.66	Elaborar cotas mensais para receita orçamentária, com base nos valores arrecadados em anos anteriores.
2.67	Elaborar cotas mensais para pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.
2.68	Elaborar cotas mensais para despesas e receitas extraorçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas e/ou recebidas no exercício.
2.69	Efetuar a reestimativa dos valores das cotas de acordo com a execução orçamentária ou financeira.
2.70	Manter um histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas.
2.71	Permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
2.72	Disponibilizar os dados na internet cumprindo a lei de transparência.

3.	SISTEMA DE TESOURARIA
3.1	Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
3.2	Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
3.3	Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
3.4	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais;
3.5	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
3.6	Permitir que seja enviado e-mail ao credor, informando do pagamento efetuado pela prefeitura, contendo dados da ordem de pagamento, número do documento fiscal e valor;
3.7	Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito

	em conta bancária;
3.8	Permitir efetuar a conciliação bancária necessárias comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
3.9	Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
3.10	Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
3.11	Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
3.12	Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada;
3.13	Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos com baixa de pagamento de fornecedor automática pelo sistema;
3.14	Permitir o estorno de recebimento de tributos municipais;
3.15	Permitir controle financeiro através de demonstrativo de fluxo de caixa;
3.16	Permitir o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em data anteriores ao do caixa atual;
3.17	Permitir integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento;
3.18	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

4.	SISTEMA PARA GERENCIAMENTO PLANO PLURIANUAL, DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E ORÇAMENTO ANUAL
4.1	Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
4.2	Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
4.3	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
4.4	Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: em andamento, concluído, paralisado.
4.5	Permitir avaliar o planejamento da despesa e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação, registrando as providências a serem tomadas referente a cada restrição.
4.6	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
4.7	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
4.8	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
4.9	Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
4.10	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
4.11	Possuir cadastro de metodologias de cálculo para obter a previsão total da receita e da despesa, e de medidas a serem tomadas para realizá-las.
4.12	Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para a receita e para a despesa
4.13	Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas do planejamento da Despesa.
4.14	Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
4.15	Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.
4.16	Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
4.17	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

4.18	Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
4.19	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
4.20	Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
4.21	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.
4.22	Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, iduso, grupo e especificação.
4.23	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
4.24	Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
4.25	Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA
4.26	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.
4.27	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.
4.28	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
4.29	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
4.30	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
4.31	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.
4.32	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
4.33	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
4.34	Informar as metas físicas e financeiras da despesa.
4.35	Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO.
4.36	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
4.37	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
4.38	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
4.39	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
4.40	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso
4.41	Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais.
4.42	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
4.43	Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDO e efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA
4.44	Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
4.45	Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
4.46	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE e com a saúde.
4.47	Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA.
4.48	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4.49	Identificar qual ação pertence a cada projeto-atividade caso este possua codificação diferente.
4.50	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos,

	contas da despesa fontes de recurso e valores.
4.51	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
4.52	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
4.53	Possuir planilha de identificação das despesas.
4.54	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
4.55	Possuir utilitários para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO.
4.56	Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
4.57	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.
4.58	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

5.	SISTEMA CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
5.1	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
5.2	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.
5.3	Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
5.4	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
5.5	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
5.6	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
5.7	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
5.8	Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
5.9	Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
5.10	Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
5.11	Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
5.12	Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material

	selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
5.13	Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
5.14	Emitir Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade, a documentação apresentada e respectiva data de validade..
5.15	Permitir controle da 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.
5.16	Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
5.17	Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
5.18	Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.
5.19	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.
5.20	Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada movimentação no estoque.
5.21	Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
5.22	Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
5.23	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
5.24	Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
5.25	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
5.26	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
5.27	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
5.28	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
5.29	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
5.30	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
5.31	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.

5.32	Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
5.33	Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
5.34	Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
5.35	Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
5.36	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
5.37	Permitir efetuar lances para a modalidade de “Pregão Presencial”.
5.38	Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
5.39	Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
5.40	Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.
5.41	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
5.42	Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
5.43	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..
5.44	Disponibilizar a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
5.45	Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
5.46	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
5.47	Permitir automaticamente o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
5.48	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios
5.49	Possibilitar a integração entre os sistemas de almoxarifado, frotas e patrimônio
5.50	Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
5.51	Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
5.52	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.
5.53	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
5.54	Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

6.	SISTEMA PARA CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
6.1	Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
6.2	Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus

	responsáveis.
6.3	Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico das placas já utilizadas.
6.4	Permitir cadastrar e classificá-las conforme sua categoria.
6.5	No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
6.6	Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6.7	Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
6.8	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.
6.9	Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
6.10	Permitir o estorno de correção feita indevidamente.
6.11	Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
6.12	Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
6.13	Possibilitar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
6.14	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
6.15	Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
6.16	Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
6.17	Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
6.18	Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
6.19	Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra.
6.20	Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
6.21	Permitir visualizar no cadastro: o registro do número do empenho, fornecedor, data da garantia, responsável e a imagem do bem.
6.22	Ter relatório de Balancete de verificação, de forma sintética e analítica diferenciando bens móveis e imóveis sabendo o valor atual de cada conta patrimonial.
6.23	Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico das placas já utilizadas.
6.24	Permitir incorporar/desincorporar itens a um determinado bem agregando/desagregando valor.
6.25	Poder definir a forma de correção: pelo valor residual ou pelo valor original.
6.26	Permitir copiar bens evitando retrabalho no cadastramento de bens semelhantes.

7.	SISTEMA PARA CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)
7.1	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
7.2	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
7.3	Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
7.4	Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
7.5	Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.

7.6	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
7.7	Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
7.8	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
7.9	Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
7.10	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
7.11	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
7.12	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
7.13	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
7.14	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: – almoxarifado; – período; – materiais vencidos; – materiais a vencer.
7.15	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
7.16	Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
7.17	Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
7.18	Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
7.19	Ter relatório do consumo médio mensal por material.
7.20	Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
7.21	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
7.22	Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
7.23	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
7.24	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
7.25	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
7.26	Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
7.27	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
7.28	Permitir a utilização de leitor de código de barra

8.	SISTEMA PARA CONTROLE DE FROTAS
8.1	Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos do Município.
8.2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo.
8.3	Emitir relatório de custo do veículo por km ou Horas.
8.4	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos.
8.5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
8.6	Controlar licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante,

	permitir sua anulação parcial, com emissão de relatório para acompanhamento por período.
8.7	Permitir controlar o licenciamento e IPVA dos veículos.
8.8	Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
8.9	Permitir controlar as reserva de veículos por secretaria e por funcionário, registrando a data, período de reserva do veículo, com emissão de relatório das reservas por período, veículo, funcionário e por secretaria.
8.10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
8.11	Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
8.12	Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
8.13	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
8.14	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.
8.15	Possuir cadastro de multas do veículo, informando motorista, local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data de vencimento.
8.16	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros para os veículos, valor de franquia e valor segurado, com emissão de relatório das apólices: por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
8.17	Permitir o controle de quilometragem dos veículos, informando: motorista, setor requisitante, distância percorrida, data/hora, quilometragem de saída e de chegada, com emissão de relatório por período, por centro de custo e itinerário.
8.18	Permitir o registro de ocorrências e acidentes, com emissão de relatório por período, ocorrência, funcionário e veículo.
8.19	Possuir controle de troca de pneus, identificando posição (dianteiro/traseiro/todos), tipo (novo/recapado), com emissão de relatório por período e tipo da troca, veículo e pneus trocados.
8.20	Permitir informar se o veículo é da frota da prefeitura, se de terceiro, se está ativo ou desativado.

9.	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO
9.1	Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
9.2	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
9.3	Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
9.4	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.
9.5	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
9.6	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.
9.7	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.
9.8	Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
9.9	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.
9.10	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
9.11	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
9.12	Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
9.13	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.
9.14	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.
9.15	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
9.16	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
9.17	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
9.18	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.
9.19	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
9.20	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
9.21	Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
9.22	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
9.23	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.
9.24	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
9.25	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
9.26	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.
9.27	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.
9.28	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.

9.29	Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
9.30	Garantir que as alterações realizadas acompanharão os cálculos de provisão.
9.31	Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
9.32	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
9.33	Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
9.34	Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
9.35	Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
9.36	Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
9.37	Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
9.38	Permitir diferentes configurações de férias por cargo
9.39	Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
9.40	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
9.41	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.
9.42	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.
9.43	Permitir para os níveis salariais no campo “Máscara da Classe” e para o campo “Máscara referência” setar várias configurações de máscaras.
9.44	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.
9.45	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.
9.46	Possuir processo de progressão salarial automatizado
9.47	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.
9.48	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
9.49	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
9.50	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
9.51	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
9.52	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
9.54	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

9.55	Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
9.56	Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
9.57	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
9.58	Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
9.59	Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
9.60	Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
9.61	Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
9.62	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.
9.63	Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
9.64	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).
9.65	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.
9.66	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
9.67	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.
9.68	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
9.69	Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
9.70	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
9.71	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.
9.72	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 cancelado
9.73	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
9.74	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.

9.75	Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
9.76	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
9.77	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
9.78	Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
9.79	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.
9.80	Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
9.81	Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
9.82	Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
9.83	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
9.84	Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
9.85	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
9.86	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
9.87	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
9.88	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
9.89	Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde 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.
9.90	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.
9.91	Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
9.92	Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
9.93	Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
9.94	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
9.95	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
9.96	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
9.97	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
9.98	Controlar os afastamentos do funcionário.

9.99	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
9.100	Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
9.101	Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
9.102	Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
9.103	Registrar todo o histórico salarial do servidor.
9.104	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
9.105	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
9.106	Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
9.107	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
9.108	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
9.109	Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
9.110	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.
9.111	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.
9.112	Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
9.113	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
9.114	Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
9.115	Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
9.116	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.
9.117	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.
9.118	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.
9.119	Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (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.
9.120	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
9.121	Permite salvar qualquer relatório emitido no formato “xls” (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.

9.122	Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc....
9.123	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.
9.124	Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
9.125	Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório mostrarão uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
9.126	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
9.127	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
9.128	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
9.129	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
9.130	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
9.131	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
9.132	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
9.133	Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
9.134	Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
9.135	Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
9.136	Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
9.137	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 a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
9.138	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.
9.139	Emitir relatórios cadastrais de: – Tipos de Movimentação de Pessoal; – Fontes de Divulgação; – Atos; – Movimentação de Pessoal; – Naturezas dos Textos Jurídicos.
9.140	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.
9.141	Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: – Linhas de Ônibus; – Faixas; – Vales-transporte; – Vales-Mercado.
9.142	Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: – Condições para Eventos; – Elementos de Despesa; – Despesas; – Despesas por Organograma; – Complementos das Despesas.
9.143	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.

9.144	Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: – Vínculos Empregatícios; – Tipos de Afastamentos; – Tipos de Salário-Família; – Organograma; – Naturezas dos Tipo das Diárias; – Tipos de Diárias; – Previdência Federal; – Outras Previdências/Assistência; – Planos de Previdência; – Motivos de Alterações de Cargos; – Motivos de Alterações Salariais; – Motivos de Rescisões; – Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.
9.145	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.
9.146	Emitir relatório com o nome “Efetivo em cargo comissionado”, no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
9.147	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
9.148	Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
9.149	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
9.150	Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
9.151	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.
9.152	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.
9.153	Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
9.154	Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
9.155	Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
9.156	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
9.157	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
9.158	Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
9.159	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
9.160	Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
9.161	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
9.162	Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
9.163	Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar relatórios ou <i>layouts</i> de arquivos ou ainda alterar os relatórios e <i>layouts</i> já existentes;

9.164	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
9.165	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.
9.166	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
9.167	Permitir na Consulta de Cálculos, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
9.168	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.
9.169	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.
9.170	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.
9.171	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
9.172	Permitir a readmissão em massa através de “Copiar Funcionários Demitidos”. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
9.173	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.)
9.174	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
9.175	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
9.176	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
9.177	Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
9.178	Possibilitar a classificação “SISPREV WEB 1.0”.
9.179	Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
9.180	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.
9.181	Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
9.182	Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
9.183	Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.

9.184	Permitir “Emitir alguns relatórios” do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário “F4” apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
9.185	Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc....
9.186	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
9.187	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
9.188	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
9.189	Permitir transferir funcionários entre entidades municipais (Município e Fundações administrados pelo mesmo sistema), sem a necessidade de efetuar admissão e rescisão, mantendo o histórico funcional íntegro e sem duplicações cadastrais.

10.	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
10.1	Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
10.2	Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
10.3	Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
10.4	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
10.5	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT para o INSS.
10.6	Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
10.7	Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças), e ter dados adicionais (Conta Vaga/ Data Admissão/ Data Final Contrato / Cargo / Secretaria / Organograma / Estágio Probatório)
10.8	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
10.9	Controlar os atestados através de laudos médicos.
10.10	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos, validando os dias concedidos pelo médico perito, perícia médica e junta médica.
10.11	Permitir o cadastro dos atestados admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função, demissional e perícia médica; Cadastro do resultado dos exames.
10.12	Permitir o cadastro dos registros ambientais: fatores de risco e exposição.
10.13	Permitir o cadastro dos responsáveis pelo PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e emissão do mesmo.
10.14	Permitir o cadastro e controle dos equipamentos de proteção individual.
10.15	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
10.16	Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
10.17	Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
10.18	Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
10.19	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de

	atuação e os planos previdenciários do cargo.
10.20	Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro,
10.21	Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
10.22	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.
10.23	Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
10.24	Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
10.25	Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, para servidor, informando instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa.
10.26	Permitir que seja gerado certificado de cursos com número de registro.
10.27	Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
10.28	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
10.29	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
10.30	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
10.31	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
10.32	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
10.33	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.
10.34	Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
10.35	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
10.36	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
10.37	Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
10.38	Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
10.39	Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
10.40	Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
10.41	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
10.42	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 – Averbações – Cursos – Compensação de horas.
10.43	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha

	mensal e no saldo remanescente da rescisão.
10.44	Permitir que no estágio probatório seja gerado as fichas de avaliação automaticamente nos períodos.
10.45	Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
10.46	Permitir a importação de descontos de convênios.
10.47	Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
10.48	Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
10.49	Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
10.50	Permitir que sejam geradas as fichas de avaliação do estágio probatório, controlar o período e notificar quando tiver movimentação do servidor avaliado ou da comissão, tudo automaticamente.
10.51	Permite gerar ficha de avaliação de desempenho e disponibilizar na internet.
10.52	Permitir cadastrar as avaliações da progressão funcional;
10.53	Permitir que o sistema faça a escolha aleatória dos servidores avaliadores, e disponibilize pela web o preenchimento da ficha de avaliação.
10.54	Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

11.	SISTEMA PARA CONTROLE DO PONTO ELETRÔNICO
11.1	Ser Integrado ao sistema de folha de pagamento.
11.2	Integrar com qualquer relógio ponto do mercado homologado pelo MTE.
11.3	Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
11.4	Possuir programação de afastamento.
11.5	Permitir consulta de horários por período.
11.6	Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
11.7	Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
11.8	Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
11.9	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
11.10	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 empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma.
11.11	Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
11.12	Possibilitar gerenciar e administrar o horário dos funcionários;
11.13	Possibilidade das marcações serem coletadas através do computador;
11.14	Permitir apuração das horas configuráveis pelo usuário;
11.15	Permitir controle de horários semanais e turnos contínuos;
11.16	Permitir a programação de afastamento e dispensas;
11.17	Permitir a exportação para a folha de pagamento;
11.18	Permitir a emissão do cartão ponto;

11.19	Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
11.20	Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: Somar para saldo, subtrair do saldo, Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
11.21	Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
11.22	Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
11.23	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
11.24	Possibilitar emissão de relatório: dos empregados ausentes, resumo das horas apuradas, etc..
11.25	Atender integralmente a portaria nº 1.510, de 21/08/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

12.	ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA WEB
12.1	Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
12.2	Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
12.3	Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
12.4	Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
12.5	Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet.
12.6	Permitir que os servidores atualizem os dados cadastrais, sendo esses dados somente efetivados no cadastro após validação do Departamento de Recursos Humanos.

LOTE 02 -

1.	SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS.
1.1	O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.
1.2	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.
1.3	Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
1.3	Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
1.4	Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
1.5	Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
1.6	Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
1.7	Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.

1.8	Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
1.9	Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
1.10	Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
1.11	Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
1.12	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.
1.13	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.
1.14	Ter o controle de emissão de 2ª via.
1.15	Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
1.16	Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
1.17	Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
1.18	Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
1.19	Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
1.20	Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
1.21	Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
1.22	Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
1.23	Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
1.24	Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
1.25	Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
1.26	Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
1.27	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
1.28	Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
1.29	Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
1.30	Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
1.31	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
1.32	Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
1.33	Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
1.34	Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
1.35	Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
1.36	Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

1.37	Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
1.38	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
1.39	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
1.40	Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
1.41	Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
1.42	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.
1.43	Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
1.44	Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
1.45	Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
1.46	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, parcelamentos e pagamentos.
1.47	Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
1.48	Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.
1.49	Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
1.50	Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
1.51	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.
1.52	Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
1.53	Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
1.54	Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
1.55	Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
1.56	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
1.57	Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
1.58	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
1.59	Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
1.60	Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

1.61	Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
1.62	Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
1.63	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
1.64	Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
1.65	Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
1.66	Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
1.67	Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
1.68	Emitir relatório para conferência após as baixas.
1.69	Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
1.70	Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
1.71	Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
1.72	Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
1.73	Permitir bloqueio de usuários;
1.74	Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
1.75	Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
1.76	Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
1.77	Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
1.78	Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
1.79	Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
1.80	Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
1.81	Permitir cálculo simulado;
1.82	Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
1.83	Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
1.84	Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
1.85	Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
1.86	Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
1.87	O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
1.88	O Sistema deve exportar os relatórios em formato PDF;
1.89	No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis;
1.90	Possibilitar a verificação da certificação da nota fiscal avulsa, através de consulta pública do código de verificação.

2.	SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO
2.1	Os dados imobiliários e contribuintes devem ser o mesmo do sistema tributário, bem como o controle dos débitos deve ser feito pelo sistema tributário. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;
2.2	Possuir controle de permissões aos recursos do sistema, com gerenciamento único pelo sistema tributário;
2.3	Permitir o cadastro de finalidades dos processos de obras;
2.3	Permitir o cadastro de tipos de requerimentos dos processos de obras, permitindo a associação de fórmula de cálculo e identificação da necessidade de consulta prévia;
2.4	Permitir informar se o tipo de requerimento é para habite-se;
2.5	Permitir o cadastro dos fiscais de obras;
2.6	Permitir o cadastro de zonas de uso;
2.7	Possibilitar o cadastro de processo de licença de construção;
2.8	Possibilitar o cadastro de processo de habite-se;
2.9	Possibilitar o cadastro de processo de demolição;
2.10	Possibilitar o cadastro de desmembramento;
2.11	Permitir cadastrar notificações de obras;
2.12	Permitir lançar infrações com seus devidos débitos;
2.13	Possibilitar o cadastro e o controle das consultas prévias, gerenciando deferimentos, indeferimentos e andamentos;
2.14	Permitir o cadastro e controle das correções dos processos de obras;
2.15	Permitir consultar os processos de obras, bem como imprimir seus formulários;
2.16	Possuir formulário de impressão de consulta prévia;
2.17	Possuir formulário de impressão de requerimento de desmembramento;
2.18	Possuir formulário de impressão de requerimento de demolição;
2.19	Possuir formulário de impressão de alvará de demolição;
2.20	Possuir formulário de impressão de resumo do processo de obras;
2.21	Possuir formulário de impressão de requerimento de licença de execução de obras;
2.22	Possuir formulário de impressão de alvará de licença;
2.23	Possuir formulário de impressão de notificação de obras;
2.24	Possuir formulário de impressão de correção de projetos;
2.25	Possuir formulário de impressão de declaração de subsolo;
2.26	Possuir formulário de impressão de alvará de uso;
2.27	Permitir a criação de formulários conforme a necessidade dos usuários.

3.	SISTEMA DE AUTO-ATENDIMENTO PARA OS CONTRIBUINTES ON-LINE
3.1	Permitir consulta em tempo real.
3.2	Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário;

3.3	Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos;
3.4	Permitir visualizar as características de localização do imóvel;
3.5	Permitir visualizar as características técnicas do lote;
3.6	Permitir visualizar as características da edificação, quando houver;
3.7	Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo);
3.8	Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente;
3.9	Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
3.10	Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;
3.11	Permitir simular e efetuar parcelamentos dos débitos dos cadastros imobiliários não ajuizados, inclusive com emissão das guias;
3.12	Permitir a personalização e padronização das telas com as cores oficiais do município.

4.	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE
4.1	Os serviços on-line devem ser extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura.
4.2	Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
4.3	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 e recebidos.
4.4	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
4.5	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.
4.6	Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
4.7	Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
4.8	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.
4.9	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.
4.10	Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.

4.11	Possibilitar a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permitir a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema de necessariamente permitir a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento.
4.12	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), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.
4.13	Permitir a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;
4.14	Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;
4.15	O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões deve ser controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura;
4.16	Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica.
4.17	Possibilitar o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário.
4.18	Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
4.19	Permitir, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido. Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados.
4.20	Permitir a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
4.21	Permitir, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário.
4.22	Permitir mais de uma declaração por competência.
4.23	Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
4.24	Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura
4.25	Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
4.26	Possuir relatório para conferência de serviços declarados
4.27	Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações
4.28	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.
4.29	Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
4.30	Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
4.31	Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
4.32	Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.

4.33	Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
4.34	Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
4.35	Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
4.36	Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
4.37	Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
4.38	Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
4.39	Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
4.40	Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
4.41	Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.
4.42	Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
4.43	Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
4.44	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.
4.45	Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
4.46	Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
4.47	Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
4.48	Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
4.49	Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
4.50	Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
4.51	Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
4.52	Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
4.53	Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
4.54	Possibilitar a comunicação via sistema entres declarantes e fiscais
4.55	Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
4.56	Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
4.57	Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
4.58	Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
4.59	Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.

4.60	Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
4.61	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.
4.62	Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado;
4.63	Permitir ao contador, a consulta de pendências de todos os cadastros mobiliários de sua responsabilidade;
4.64	Permitir simular e efetuar parcelamentos dos débitos dos cadastros mobiliários não ajuizados, inclusive com emissão das guias;
4.65	Permitir a escolha do Regime de Tributação: Caixa ou Competência;
4.66	Permitir ao contador, a desvinculação de contribuintes do cadastro mobiliário;
4.67	Permitir ao contador, a vinculação de contribuintes do cadastro mobiliário, desde que o mesmo não esteja vinculado a nenhum outro profissional ou empresa contábil;
4.68	Permitir que o ente fazendário municipal comunique-se com os usuários do sistema através de correio eletrônico;
4.69	Permitir a consolidação automática das competências;
4.70	Não permitir o lançamento manual de notas fiscais, com exceção dos MEI's – Micro Empreendedores Individuais;
4.71	Permitir a personalização e padronização com as cores oficiais do município;
4.72	Permitir o agendamento para atendimento presencial;
4.73	Permitir a emissão do Alvará de Localização e Funcionamento, conforme previsto na legislação tributária municipal.

5.	SISTEMA DE EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA
5.1	Esse sistema deve permitir o cadastramento de todos processos judiciais em andamento na procuradoria do município, sejam eles originários de dívidas tributárias, ou então processos contra a prefeitura. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;
5.2	Possuir cadastro de procuradores;
5.3	Possuir cadastro de comarcas;
5.4	Possuir cadastro de executados;
5.5	Possuir cadastro de movimentações dos processos;
5.6	Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
5.7	Possuir cadastro de departamentos;
5.8	Controle dos procedimentos processuais;
5.9	Controle dos tipos de citação;

5.10	Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrada ao sistema de tributação;
5.11	Integração total com o TJ/SC na troca de informações de forma eletrônica, dentro dos padrões fornecidos pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA;
5.12	Todo arquivo digital enviado deve ser assinado digitalmente conforme exigências do Tribunal;
5.13	Permitir o envio de petições iniciais ou ainda intermediárias, e opção para envio de documentos anexos.

6.	SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS
6.1	Permitir a consulta e/ou impressão de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF / CNPJ, tipo de solicitação, status de processo, por setor.
6.2	Permitir, após feita a consulta, a visualização e/ou impressão dos andamentos setores, por onde tramitou o processo.
6.3	Identificar por meio de cores os status de andamento, atraso e encerramento dos processos.
6.4	Possibilitar a consulta, apenas, de processos em atraso, por um ou todos os setores.
6.5	Permitir o cadastramento do tipo de solicitação de processos, informando a previsão de término de tramitação do processo.
6.6	Cadastrar os documentos necessários para cada tipo de solicitação.
6.7	Permitir o registro de pareceres em cada andamento.
6.8	Permitir restrições de acesso aos processos sob sua responsabilidade.
6.9	Exibir os setores, os usuários e as datas de andamento do processo.
6.10	Emissão do comprovante de protocolização do processo.
6.11	Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.
6.12	Permitir o controle de acesso aos recursos do sistema e suas funcionalidades, tal como, inclusão, alteração, acesso, impressão e exclusão.
6.13	Armazenar as informações sobre exclusões de processos.

7.	SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
7.1	Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
7.2	Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
7.3	Possuir cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
7.4	Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.

7.5	Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.
7.6	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
7.7	Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
7.8	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
7.9	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
7.10	Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
7.11	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.
7.12	Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
7.13	Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
7.14	Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
7.15	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
7.16	Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
7.17	Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
7.18	Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
7.19	Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
7.20	Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
7.21	Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
7.22	Permitir bloqueio de usuários;
7.23	Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
7.24	Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
7.25	Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
7.26	Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
7.27	Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
7.28	Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
7.29	Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
7.30	Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
7.31	Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;

7.32	O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de e-mail;
7.33	O Sistema deve exportar os relatórios em formato PDF;
7.34	Disponibilizar Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
7.35	O Aplicativo deve possibilitar a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de layout preestabelecido;
7.36	O Aplicativo deve permitir o envio de RPS para o Módulo Web, alocado no servidor do município. Também deve ser possível que o aplicativo receba as NFS-e gerada através da sincronização com o Módulo Web;
7.37	Possibilitar a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
7.38	Possuir rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
7.39	O aplicativo deve possibilitar a exportação de arquivos em layout preestabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
7.40	Possuir rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;
7.41	Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
7.42	Integração com o sistema de tributação municipal;
7.43	Integração com o sistema de movimento econômico do município;
7.44	Integração com o sistema de fiscalização do município;
7.45	Relatórios de NFS-e emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
7.46	No ato de geração da NFS-e o sistema deve sincronizar as informações de tomador de serviço com a base de dados dos contribuintes do município, garantido uma compatibilidade de dados entre os sistemas;
7.47	O sistema deve utilizar e consultar a tabela de atividades e alíquotas de serviços do município, garantindo a consistência das informações fiscais utilizadas na geração da NFS-e;
7.48	O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;
7.49	Permitir a emissão de Carta de Correção Eletrônica conforme previsto na Legislação Tributária Municipal;
7.50	Permitir para os contribuintes da Construção Civil, a possibilidade de dedução da Base de Cálculo, apenas quando o tomador do serviço estiver sediado fora do município de Tubarão;
7.51	Permitir o uso de até 4 (quatro) casas decimais nos itens da NFS-e.

8.	SISTEMA DE GESTÃO DE ITBI ON-LINE
8.1	Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
8.2	Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
8.3	Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.

8.4	Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de ITBI.
8.5	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada ITBI utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
8.6	Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
8.7	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
8.8	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
8.9	Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
8.10	Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
8.11	Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
8.12	Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
8.13	Permitir bloqueio de usuários;
8.14	Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
8.15	Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
8.16	Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
8.17	Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
8.18	Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
8.19	Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
8.20	Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
8.21	O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de e-mail;
8.22	O Sistema deve exportar os relatórios em formato PDF;
8.23	Integração com o sistema de tributação municipal;
8.24	O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;

9.	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE ISS.
9.1	Utilizar o atual cadastros de empresas, ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
9.2	Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseadas em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
9.3	Permitir controlar a fiscalização das receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
9.4	Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
9.5	Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

9.6	Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
9.7	Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
9.8	Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
9.9	Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
9.10	Cadastrar as vistorias de cadastros econômicos.
9.11	Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
9.12	Emitir carnês dos tributos fiscalizados e em dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
9.13	Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
9.14	Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
9.15	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
9.16	Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
9.17	Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
9.18	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
9.19	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
9.20	Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
9.21	Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
9.22	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, parcelamentos e pagamentos.
9.23	Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
9.24	Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
9.25	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.
9.26	Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
9.27	Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
9.28	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
9.29	Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
9.30	Manter o histórico dos valores apurados de cada exercício.

9.31	Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
9.32	Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
9.33	Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
9.34	Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
9.35	Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
9.36	Permitir bloqueio de usuários;
9.37	Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
9.38	Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
9.39	Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
9.40	Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
9.41	Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
9.42	Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
9.43	Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
9.44	Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
9.45	Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
9.46	O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
9.47	O Sistema deve exportar os relatórios em formato PDF;
9.48	No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

10.	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AUTO DE MULTA.
10.1	O Módulo de Auto de Multa deve possibilitar aos colaboradores da Prefeitura efetuar seus trabalhos de Fiscalização de Contribuinte, Empresas e Imóveis em independente dos objetos geradores;
10.2	O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de intimações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
10.3	O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de notificações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
10.4	Deve ser permitido a geração, gravação e impressão de multas fiscais dos débitos de um indivíduo fiscalizado, permitindo que o fiscal possa efetuar a geração da dívida conforme parâmetro específico de valor e vencimento da multa. Deve conter textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
10.5	A dívida de multa deve ser baseada em um tributo específico que deve ser determinado pela Prefeitura em seu sistema de tributos, dessa forma, centralizando e organizando o controle das contas do município;
10.6	Todos os documentos e procedimentos devem conter um vínculo direto com o controle de usuários e grupos já utilizados pelo sistema de tributos do município;

10.7	Deve ser possível atualizar os débitos já inseridos de uma multa, processo que resultará na substituição dos valores lançados anteriormente.
10.8	Todas as atualizações financeiras bem como as inserções devem possuir o registro dos usuários responsáveis;
10.10	O sistema deve possuir um recurso de impressão que reúna todos os documentos envolvidos em um processo de auto de multa, permitindo que possa agrupar em um único processo físico o registro da autuação.

11.	SISTEMA DE GESTÃO DE CORRETORES IMOBILIÁRIOS
11.1	Permitir, através da internet, a consulta de informações relativas aos imóveis;
11.2	Controlar a permissão de acesso, com login e senhas previamente cadastradas;
11.3	Permitir consulta em tempo real.
11.4	Permitir consulta em grupo, possibilitando pesquisas por nome, loteamento, quadra, lote, rua e bairro.
11.5	Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos;
11.6	Permitir visualizar as características de localização do imóvel;
11.7	Permitir visualizar as características técnicas do lote;
11.8	Permitir visualizar as características da edificação, quando houver;
11.9	Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo);
11.10	Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo usuário;
11.11	Permitir o bloqueio de acesso e consulta, através de parâmetro, pelos administradores do sistema.
11.12	Possibilidade de bloquear ou liberar informações, de acordo com as necessidades e interesses da administração.

6. PLANILHA DE PREÇOS

LOTE 01

Cessão de Direito de Uso não Permanente, Manutenção e suporte técnico, atualização legal e corretiva dos sistemas.			
<i>Prefeitura Municipal</i>			
<i>Sistemas</i>	<i>Meses</i>	<i>Valor Mensal</i>	<i>Valor Total</i>
Portal da Transparência	12	111,25	1335,00
Sistema de Contabilidade Pública	12	3025,58	36306,96
Sistema de Tesouraria	12	435,00	5220,00
Sistema para Gerenciamento Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual	12	947,03	11364,36
Sistema Controle de Compras e Licitações	12	2213,11	26557,32
Sistema para Controle de Bens Patrimoniais	12	596,44	7157,28
Sistema para Controle de Estoque (Almoxarifado)	12	510,92	6131,04
Sistema para Controle de Frotas	12	659,76	7917,12
Sistema de Folha de Pagamento	12	2399,53	28794,36
Sistema de Recursos Humanos	12	583,24	6998,88
Sistema para Controle de Ponto Eletrônico	12	783,93	9407,16
Atendimento ao Servidor Público via Web	12	1350,00	16200,00
Subtotal		13615,79	163389,48
<i>Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão – AGR</i>			
<i>Sistemas</i>	<i>Meses</i>	<i>Valor Mensal</i>	<i>Valor Total</i>
Portal da Transparência	12	111,25	1335,00
Sistema de Contabilidade Pública	12	197,79	2373,48
Sistema de Tesouraria	12	155,00	1860,00
Sistema Controle de Compras e Licitações	12	255,65	3067,80
Sistema para Controle de Bens Patrimoniais	12	155,00	1860,00
Sistema para Controle de Frotas	12	155,00	1860,00
Sistema de Folha de Pagamento	12	231,01	2772,12

Sistema de Recursos Humanos	12	160,00	1920,00
Sistema para Controle de Ponto Eletrônico	12	220,00	2640,00
Atendimento ao Servidor Público via Web	12	530,00	6360,00
Subtotal		2170,70	26048,40
<i>Fundação Municipal de Educação</i>			
<i>Sistemas</i>	<i>Meses</i>	<i>Valor Mensal</i>	<i>Valor Total</i>
Portal da Transparência	12	111,25	1335,00
Sistema de Contabilidade Pública	12	197,79	2373,48
Sistema de Tesouraria	12	155,00	1860,00
Sistema Controle de Compras e Licitações	12	255,65	3067,80
Sistema para Controle de Bens Patrimoniais	12	155,00	1860,00
Sistema para Controle de Frotas	12	155,00	1860,00
Sistema de Folha de Pagamento	12	231,01	2772,12
Sistema de Recursos Humanos	12	160,00	1920,00
Sistema para Controle de Ponto Eletrônico	12	220,00	2640,00
Atendimento ao Servidor Público via Web	12	530,00	6360,00
Subtotal		2170,70	26048,40
<i>Fundação Municipal de Meio Ambiente</i>			
<i>Sistemas</i>	<i>Meses</i>	<i>Valor Mensal</i>	<i>Valor Total</i>
Portal da Transparência	12	111,25	1335,00
Sistema de Contabilidade Pública	12	197,79	2373,48
Sistema de Tesouraria	12	155,00	1860,00
Sistema Controle de Compras e Licitações	12	255,65	3067,80
Sistema para Controle de Bens Patrimoniais	12	155,00	1860,00
Sistema para Controle de Frotas	12	155,00	1860,00
Sistema de Folha de Pagamento	12	231,01	2772,12
Sistema de Recursos Humanos	12	160,00	1920,00
Sistema para Controle de Ponto Eletrônico	12	220,00	2640,00
Atendimento ao Servidor Público via Web	12	530,00	6360,00

Subtotal		2170,70	26048,40
<i>Fundação Municipal de Cultura e Esporte</i>			
<i>Sistemas</i>	<i>Meses</i>	<i>Valor Mensal</i>	<i>Valor Total</i>
Portal da Transparência	12	111,25	1335,00
Sistema de Contabilidade Pública	12	197,79	2373,48
Sistema de Tesouraria	12	155,00	1860,00
Sistema Controle de Compras e Licitações	12	255,65	3067,80
Sistema para Controle de Bens Patrimoniais	12	155,00	1860,00
Sistema para Controle de Frotas	12	155,00	1860,00
Sistema de Folha de Pagamento	12	231,01	2772,12
Sistema de Recursos Humanos	12	160,00	1920,00
Sistema para Controle de Ponto Eletrônico	12	220,00	2640,00
Atendimento ao Servidor Público via Web	12	530,00	6360,00
Subtotal		2170,70	26048,40
<i>Fundação Municipal de Desenvolvimento Social</i>			
<i>Sistemas</i>	<i>Meses</i>	<i>Valor Mensal</i>	<i>Valor Total</i>
Portal da Transparência	12	111,25	1335,00
Sistema de Contabilidade Pública	12	197,79	2373,48
Sistema de Tesouraria	12	155,00	1860,00
Sistema Controle de Compras e Licitações	12	255,65	3067,80
Sistema para Controle de Bens Patrimoniais	12	155,00	1860,00
Sistema para Controle de Frotas	12	155,00	1860,00
Sistema de Folha de Pagamento	12	231,01	2772,12
Sistema de Recursos Humanos	12	160,00	1920,00
Sistema para Controle de Ponto Eletrônico	12	220,00	2640,00
Atendimento ao Servidor Público via Web	12	530,00	6360,00
Subtotal		2170,70	26048,40
<i>Fundo Municipal da Infância e Adolescência</i>			
<i>Sistemas</i>	<i>Meses</i>	<i>Valor</i>	<i>Valor Total</i>

		<i>Mensal</i>		
Portal da Transparência	12	111,25	1335,00	
Sistema de Contabilidade Pública	12	197,79	2373,48	
Sistema de Tesouraria	12	155,00	1860,00	
Sistema Controle de Compras e Licitações	12	255,65	3067,80	
Subtotal		719,69	8636,28	
<i>Fundação Municipal de Saúde</i>				
<i>Sistemas</i>	<i>Meses</i>	<i>Valor Mensal</i>	<i>Valor Total</i>	
Portal da Transparência	12	111,25	1335,00	
Sistema de Contabilidade Pública	12	197,79	2373,48	
Sistema de Tesouraria	12	155,00	1860,00	
Sistema Controle de Compras e Licitações	12	255,65	3067,80	
Sistema para Controle de Bens Patrimoniais	12	155,00	1860,00	
Sistema para Controle de Frotas	12	155,00	1860,00	
Sistema de Folha de Pagamento	12	231,01	2772,12	
Sistema de Recursos Humanos	12	160,00	1920,00	
Sistema para Controle de Ponto Eletrônico	12	220,00	2640,00	
Atendimento ao Servidor Público via Web	12	530,00	6360,00	
Subtotal		2170,70	26048,40	
<i>Serviços Técnicos</i>				
Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados, configuração, customização inicial e treinamento/capacitação dos usuários	Serv.	01	56040,65	56040,65
Serviços técnicos de atendimento in loco, consultoria e treinamento pós implantação.	Hora	1000	80,00	80000,00
Serviços técnicos de customização pós implantação.	Hora	500	65,00	32500,00
Subtotal				168540,65
Total Lote 01				R\$496856,81

LOTE 02

Cessão de Direito de Uso não Permanente, Manutenção e suporte técnico, atualização legal e corretiva dos sistemas.				
<i>Prefeitura Municipal</i>				
<i>Sistemas</i>	<i>Meses</i>	<i>Valor Mensal</i>	<i>Valor Total</i>	
Sistema de Gestão de Receitas Próprias Municipais	12	4253,60	51043,20	
Sistema de Gestão de Obras e Planejamento Urbano	12	638,04	7656,48	
Sistema de Auto Atendimento via Web	12	1276,08	15312,96	
Sistema de Movimento Econômico via Web	12	2339,48	28073,76	
Sistema de Execução Fiscal Eletrônica	12	1276,08	15312,96	
Sistema de Controle de Protocolos e Processos	12	638,04	7656,48	
Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	12	3721,90	44662,80	
Sistema de Gestão de ITBI via Web	12	1276,08	15312,96	
Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS	12	2339,48	28073,76	
Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa	12	1000,00	12000,00	
Sistema de Gestão de Corretores Imobiliários	12	2482,00	29784,00	
Subtotal		21240,78	254889,36	
Serviços Técnicos				
Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados, configuração, customização inicial e treinamento/capacitação dos usuários.	Serv.	01	74450,00	74450,00
Serviços técnicos de atendimento in loco, consultoria e treinamento pós implantação.	Hora	1000	80,00	80000,00
Serviços técnicos de customização pós implantação.	Hora	500	65,00	32500,00
Subtotal				186950,00
Total Lote 02				R\$441839,36

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2015

Objeto: contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de gestão pública municipal, não exclusiva, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes deste Edital,

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, Sr(a), portador da carteira de identidade nº, e do CPF nº, Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

() Sem ressalva

() Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CF

AO

MUNICÍPIO DE TUBARÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REFERENTE: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2015

DECLARAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo Município de Tubarão, na modalidade Pregão Presencial, conforme Edital nº 14/2015, que:

- que atendemos o disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, qual seja, a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Tubarão SC, de.....de 2015.

Razão Social:

CNPJ nº:

Declarante (nome):

CPF do Declarante:

ANEXO IV

Minuta de Contrato

CONTRATO Nº /20__
PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2015

PREÂMBULO

CONTRATANTES

O/A _____, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº _____, sediada na Rua _____, nº ____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº com sede à rua, nº, bairrona cidade de, representada neste ato pelo Sr., doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

LOCAL

Lavrado e assinado em Tubarão, na sede da Prefeitura Municipal de Tubarão, situada na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2015, Processo Licitatório nº, homologado em/...../....., em conformidade com o que consta do referido processo, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

O objeto do presente contrato é a **contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de gestão pública municipal, não exclusiva, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico**, conforme especificações e demais condições constantes no Edital de Pregão Presencial nº 14/2015, o qual integra o presente instrumento em todos os seus termos.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Fica a Contratada obrigada a efetuar a prestação dos serviços de acordo com o termo de referência (anexo I do Edital).

O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DE VIGÊNCIA

Este contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste instrumento contratual, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS E PAGAMENTOS

PREÇOS

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o(s) valor(es) constantes da proposta financeira apresentada durante o procedimento licitatório, qual seja, R\$

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data de certificação da respectiva nota fiscal, a qual deverá ser entregue ao Município, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da empresa (Fazenda Municipal, FGTS e INSS) e relatório da prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA - GARANTIAS

A CONTRATADA compromete-se a garantir os serviços licitados, objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante o período de vigência contratual deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE, conforme Termo de Referência (Anexo I do edital).

CLÁUSULA SEXTA – PENALIDADES

8.1 As penalidades a serem aplicadas à Contratada procederão na forma do **item XI** descrito no edital que deu origem a este Contrato.

8.2 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicialmente, se necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO

Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Tubarão para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em três vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC,de de 20xx.

CONTRATANTE
Representante Legal

CONTRATADA
Representante legal

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA