



EDITAL – TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2011
TIPO DE LICITAÇÃO: MELHOR TÉCNICA E MENOR PREÇO

1- PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE JARI**, setor de Compras e Licitações, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 1865/2010 publicada, com a devida autorização expedida pelo Prefeito Municipal, **PEDROLÍVIO PORTO PRADO** exarada em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis, torna público a realização de licitação, no dia **14 de abril de 2011**, às **09 horas**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Jari, na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, objetivando a execução de obra descrita no item 2 deste instrumento convocatório, nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos, sendo a presente licitação do tipo “**TÉCNICA E PREÇO**”.

- O recebimento dos envelopes "A", contendo a documentação de Habilitação e Envelopes "B", contendo a Proposta de preço, dar-se-á até às **09 horas**, do dia **14 de abril de 2011** na recepção da Prefeitura Municipal de Jari no endereço acima especificado.

A recepção dos envelopes deve ser pela comissão de licitação no dia, hora e local indicado no preâmbulo (item 1.1)

- A abertura dos Envelopes "A", contendo a documentação de Habilitação dar-se-á no mesmo local retro estabelecido, às **09 horas** do dia **14 de abril de 2011**. Havendo a concordância da comissão de Licitação, e de todos os proponentes, formalmente expressa pela assinatura do termo de Renúncia, conforme modelo constante no Anexo VI, renunciando à interposição de recurso da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data, a abertura dos envelopes "B", contendo a Proposta de Preço, dos proponentes habilitados.

2. DA REGÊNCIA LEGAL

2.1. Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, aplicando-se, no que couber, a Lei Complementar nº 123/2006.

3. OBJETO

3.1. A presente licitação visa o fornecimento de serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e locação de programas de informática não personalizados, atualização e manutenção por período de até 48 (quarenta e oito) meses, de sistemas de computação para atender rotinas de diversos segmentos na área de Gestão Pública Municipal descritas no presente Edital, além de suporte técnico, treinamento de servidores, instalação e/ou conversão de dados em uso, com vistas ao atendimento nas áreas citadas no item 3.3 e seus subitens, e especificações técnicas obrigatórias descritas no Anexo I deste edital, com plataforma de Banco de Dados Relacional, adjudicando-se o objeto com um único proponente vencedor, por questões de compatibilidade e integrações.

3.2. A empresa vencedora deverá ser responsável pelo acompanhamento permanente dos sistemas, que garanta os aspectos legais, inclusive procedendo de imediato às alterações normativas, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico ágil quando solicitado, visando à eficiência. Deve atender, também, a geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/RS.

3.3. Sistemas a serem cotados na proposta de preços:

a) Sistemas atualmente em uso pela administração municipal:

- 3.3.1. Contabilidade Pública para Prefeitura Municipal (p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.2. Tesouraria para Prefeitura Municipal(p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.3. Tributos e Arrecadação Municipal (p/ 500 imóveis/até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.4. Faturamento/Cobrança de Água (p/ 500 consumidores/até 04 acessos simultâneos)
- 3.3.5. Folha de Pagamento para Prefeitura Municipal(p/ 200 funcionários/até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.6. Compras e Licitações (p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.7. Controle de Estoque/Almoxarifado (p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.8. Controle de Patrimônio (p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.9. Educação Municipal p/ Secretaria (p/ 450 cadastros de alunos/até 04 acessos simultâneos)
- 3.3.10. Gráficos de Indicadores Municipais (p/ até 04 acessos simultâneos).

b) Sistemas para contratação futura, a critério e de acordo com as necessidades da administração municipal:

- 3.3.11. Controle Orçamentário Municipal - PPA, LDO, LOA – (p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.12. Gerenciamento de Recursos Humanos para Prefeitura Municipal (p/ 200 funcionários/até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.13. Controle de Frotas (p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.14. Controle de Protocolo e Processos (p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.15. Relatórios de Índices Constitucionais (p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.16. Gestão da Saúde Municipal (p/ até 10 acessos simultâneos).
- 3.3.17. Gestão da Assistência Social (p/ até 10 acessos simultâneos).
- 3.3.18. Gestão do Meio Ambiente (p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.19. Gestão da Produção Primária (p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.20. Transporte Escolar (p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.21. Declaração do ISSQN via Internet (acesso ilimitado via internet).
- 3.3.22. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica via Internet (acesso ilimitado via internet).
- 3.3.23. Disponibilização de Serviços ao Contribuinte via Internet (acesso ilimitado via internet).
- 3.3.24. Disponibilização de Serviços ao Servidor Municipal via Internet (acesso ilimitado via internet).
- 3.3.25. Disponibilização de Dados p/ Portal da Transparência (acesso ilimitado via internet).
- 3.3.26 Contabilidade P/ fundo municipal RPPS (p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.27 Tesouraria para fundo municipal RPPS ((p/ até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.28 Gerenciamento de Recursos Humanos para uso do RPPS (p/ 60 funcionários/até 04 acessos simultâneos).
- 3.3.29 Folha de pagamento para uso do fundo Rpps (p/ 60 funcionários/até 04 acessos simultâneos)

3.4. Os sistemas a serem locados deverão obrigatoriamente conter e/ou promover no mínimo as seguintes integrações:

- 3.4.1. Integração do Sistema de Tesouraria com Contabilidade Pública.
- 3.4.2. Integração da Folha de Pagamento com Contabilidade Pública e Recursos Humanos.
- 3.4.3. Integração da Tributação com Contabilidade Pública e Tesouraria.
- 3.4.4. Integração do Sistema de Faturamento/Cobrança de Água com Tributação e Tesouraria.
- 3.4.5. Integração de Compras e Licitações com a Contabilidade Pública.
- 3.4.6. Disponibilização de Dados p/ Portal da Transparência deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso na Prefeitura, de forma automática.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Somente poderão participar da Tomada de Preços, as empresas com cadastro atualizado na Prefeitura Municipal de Jari/RS, ou que até o dia 25 de março de 2011, venham a se cadastrar, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

4.1.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de Identidade dos Diretores;
- b) Registro Comercial no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato social acompanhado de todas as alterações posteriores ou última alteração consolidada), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e, no caso de Sociedades Por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

4.1.1.1 O objeto social da licitante deverá ser compatível com o objeto licitado.

4.1.2 - Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado se houver, e do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- c) Alvará de Localização e Funcionamento;
- d) Prova de regularidade com a Procuradoria da Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União), Fazenda Federal, Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).

4.1.3 - Qualificação Econômico-Financeira:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancete ou balanço provisório, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; a boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), cujos índices deverão ser superiores a 1,0 (um vírgula zero) e Grau de Endividamento (GE) cujo índice deverá ser no máximo 1,0 (um vírgula zero):

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$GE = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

Notas:

- As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculo juntado ao balanço;
- Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão, obrigatoriamente, atender os índices acima;

- Caso o valor do PC seja ' zero' , considere-se-á, para fins de LC o valor correspondente ao AC.

b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de, no máximo 30 (trinta) dias anteriores à publicação do aviso desta licitação, quando não houver explicitação do prazo de validade na respectiva certidão.

4.2. A aceitação das certidões/documentos obtidos via internet ficará, se necessário, condicionada à confirmação de sua validade pela Comissão de Licitações do Município de Jari, o que se fará imediatamente.

4.3. Para fins desse edital fazem o mesmo efeito as certidões negativas e as positivas com efeito de negativas.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Cada licitante poderá se fazer representar perante a Comissão Permanente de Licitação por uma única pessoa, admitindo-se como representante o diretor, sócio com poderes de gerência ou pessoa habilitada por meio de carta de credenciamento ou procuração, prevendo amplos poderes de representação, inclusive e especialmente com poderes específicos para interposição e desistência de recursos e para o recebimento de comunicações ou notificações e assinatura de documentos da licitação e contrato, constando o endereço para envio das intimações, estando o subscritor da carta de credenciamento ou procuração devidamente identificado.

5.2. A instituição de representante perante a Comissão Permanente de Licitação será realizada no ato da entrega do Envelope nº 1, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, ocasião em que o representante se identificará perante a Comissão, apresentando documento que possibilite a sua identificação e dos documentos mencionados nos subitens 5.3 e 5.4 infra, os quais serão analisados pela Comissão antes do início da sessão de abertura.

5.3. Quando o representante for diretor ou sócio com poderes de gerência, deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação, cópia autenticada ou original do contrato social ou ata de assembléia geral da empresa licitante, a fim de comprovar a sua qualidade de representante legal.

5.4. Quando o representante for pessoa habilitada por meio de carta de credenciamento ou procuração, deverá entregar à Comissão documento pessoal, cópia autenticada ou original dos documentos referidos no item 5.3 para comprovar a qualificação do subscritor da carta de credenciamento ou procuração, bem como via original da carta de credenciamento ou procuração outorgada pela empresa licitante, redigida na forma do item 5.1.

5.5. A não apresentação ou incorreção dos documentos aqui mencionados não inabilitará a licitante, mas impedirá que o representante se manifeste ou responda pela empresa.

6. DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

6.1. A documentação das concorrentes será recebida pela Comissão Permanente de Licitação, sendo que os documentos emitidos pelas licitantes deverão ser apresentados em uma via, redigida em papel timbrado ou com outro tipo de identificação da empresa, assinada em sua última folha e rubricada nas demais, sem rasuras, emendas ou entrelinhas.

6.2. A documentação será entregue em envelopes distintos, devidamente lacrados, de acordo com a sua finalidade, contendo na sua parte externa e frontal as seguintes inscrições:

AO MUNICÍPIO DE JARI
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2011
ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO
PROPONENTE - (Nome e endereço da empresa)

AO MUNICÍPIO DE JARI
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2011
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
PROPONENTE - (Nome e endereço da empresa)

AO MUNICÍPIO DE JARI
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2011
ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE - (Nome e endereço da empresa)

6.3. O ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO DEVERÁ CONTER:

6.3.1. Certificado de Registro Cadastral junto a Prefeitura Municipal de Jari; estando o Certificado de Registro Cadastral com data em vigor, porém se houverem certidões vencidas, deverá a proponente juntar as certidões atualizadas.

6.3.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar e contratar com a Administração Pública (Anexo IV).

6.3.3. Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, não emprega menores de dezesseis anos, ou se emprega e não menores de quatorze anos, somente na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Anexo V).

6.3.4. Atestado de Visita Técnica fornecido por servidor do Município de Jari, que ateste que a empresa licitante conheceu as instalações, equipamentos, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas da Administração, objeto deste certame, mediante o agendamento de visita, na forma indicada no item 15.11.

6.3.5. Atestados de Capacidade Técnica - A licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais atestados de Prefeituras Municipais, sedes de Municípios do Rio Grande do Sul e sob a jurisdição do TCE deste Estado, onde a licitante seja fornecedora dos sistemas licitados, obrigatoriamente cada atestado deverá comprovar os sistemas considerados de maior relevância, em função das exigências do Tribunal de Contas do RS: Contabilidade Pública, Tesouraria, Tributos Municipais, Folha de Pagamento e Compras/Licitações, com indicação do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado, evidenciando a qualidade técnica dos serviços prestados.

6.3.6. Declaração de que os aplicativos ofertados são plenamente compatíveis com o sistema operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware verificados no Município durante a visita técnica.

6.3.7. Declaração que atende a todas as Características Técnicas Gerais dos Sistemas e às Características Funcionais por Sistema exigidas no anexo I.

6.3.8. A Comissão de Licitação, a seu critério e caso julgue necessário, antes de dar continuidade ao processo, fixará com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, data e hora para as proponentes comparecerem munidas de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática dos sistemas, de forma a comprovar na prática o atendimento ao que foi declarado, observando-se para a habilitação de cada licitante o disposto no item 7.2.3; cada licitante terá o prazo de 08 (oito) horas úteis para demonstrar todos os sistemas; qualquer dilatação de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos será avaliada pela Comissão.

6.3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem utilizar-se dos benefícios da L.C. nº. 123/2006, deverão comprovar sua condição através de Declaração assinada por representante legal e por contador da empresa contendo o número da inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

6.3.10. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

6.3.11. A licitante que se enquadrar no regime diferenciado e favorecido, previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e que possuir restrição na comprovação da regularidade fiscal, terá sua habilitação condicionada à regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, em até 2 (dois) dias úteis.

6.3.12. A não-regularização da documentação no prazo fixado implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.

6.3.13. Os documentos acima listados poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, publicações de órgãos da imprensa oficial, na forma da lei, ou por servidor do Município de Jari.

6.4. O ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA DEVERÁ CONTER:

6.4.1. A proposta técnica deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa, com referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente, e sob pena de desclassificação, não poderá conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas de forma a dificultar o reconhecimento de sua caracterização.

6.4.2. Apresentação da Planilha de Pontuação da Proposta Técnica – Anexo II, devidamente preenchida, datada, carimbada e assinada, acompanhada das declarações/comprovantes exigidos.

6.4.3. Declaração indicando a composição da equipe técnica, formada por profissionais com formação em nível técnico ou superior e que atuará na execução e suporte do objeto da licitação, com os nomes e data de admissão dos profissionais, e declarando que os mesmos possuem vínculo com a licitante, na condição de membros do quadro societário ou de empregados da mesma, acompanhada dos documentos comprobatórios emitidos por instituições de nível Técnico ou Superior, com reconhecimento do MEC, conforme declarado no Anexo II deste edital, item 1-Equipe Técnica e de Suporte.

6.4.4. O cronograma de Trabalho para implantação, conversão/migração de dados e o treinamento dos servidores para os sistemas licitados que atualmente estão em uso no município, conforme declarado no Anexo II deste edital, item 2-Cronograma de Trabalho.

6.4.5. Atestados de Capacidade Técnica, conforme declarado no anexo II deste edital, item 3-Capacidade Técnica da Empresa – caso a Comissão de Licitações julgar necessário, a Prefeitura poderá realizar diligências para comprovar a efetiva operacionalidade das soluções atestadas.

6.4.6. Declaração contendo o formato dos meios de atendimento e suporte técnico, contemplando obrigatoriamente o atendimento *in loco* (na sede da Prefeitura), atendimento na sede da licitante/proponente e o atendimento via telefone, e-mail e conexão remota (acesso remoto) – a Prefeitura poderá realizar testes para comprovar todos os tipos de acesso ao suporte técnico, antes da abertura dos envelopes.

6.4.7. Os documentos acima listados poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, publicações de órgãos da imprensa oficial, na forma da lei, ou por servidor do Município de Jari.

6.5. O ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ CONTER:

6.5.1. A Proposta de Preços, mencionando o valor unitário, na forma discriminada no item abaixo, a ser pago pelo objeto licitado, considerando os itens abaixo descritos. A proposta deverá ser redigida em moeda corrente nacional, admitidas apenas duas casas após a vírgula. Somente o valor total da proposta deverá estar expresso em algarismos e por extenso.

6.5.2. São itens a ser cotados na proposta de preços:

a) LOCAÇÃO DOS SISTEMAS: O valor mensal de locação de cada um dos sistemas listados no item 3.3 deste edital. O valor total deste item será a soma dos valores de locação mensal.

b) HORA TÉCNICA E DIÁRIA para Instalação, Conversão de Dados, Treinamento e Assistência Técnica In Loco, na sede da proponente e On Line (acesso remoto): O valor unitário da hora técnica para atendimento. Caso a empresa cobre, além da hora técnica, valores de diária ou deslocamento, estes deverão ser discriminados na proposta, também de forma unitária. O valor total deste item será a soma de todos os custos unitários.

c) LICENÇAS DE BANCO DE DADOS: O valor correspondente à aquisição de Licença de Sistema Gerenciador de Banco de Dados com tecnologia para o acesso dos sistemas via internet, caso a Prefeitura decida pela instalação destes sistemas. O valor deste item será o valor unitário da licença.

d) CADASTROS ADICIONAIS DE FUNCIONÁRIOS: O valor mensal correspondente ao acréscimo do número de funcionários para o sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, caso solicitado aumento deste número em relação à quantidade requerida no item 3.3. O valor deste item será o valor unitário por cadastro adicional.

e) CADASTROS ADICIONAIS DE IMÓVEIS: O valor mensal correspondente ao acréscimo do número de imóveis para o sistema de Tributação, caso solicitado aumento deste número em relação à quantidade requerida no item 3.3. O valor deste item será o valor unitário por cadastro adicional.

f) CADASTROS ADICIONAIS DE CONSUMIDORES DE ÁGUA: O valor mensal correspondente ao acréscimo do número de consumidores para o sistema de Faturamento/Cobrança de Água, caso solicitado aumento deste número em relação à quantidade requerida no item 3.3. O valor deste item será o valor unitário por cadastro adicional.

g) CADASTROS ADICIONAIS DE ALUNOS: O valor mensal correspondente ao acréscimo do número de alunos para o sistema de Educação, caso solicitado aumento deste número em relação à quantidade requerida no item 3.3. O valor deste item será o valor unitário por cadastro adicional.

h) ACESSOS ADICIONAIS: O valor mensal correspondente aos acessos adicionais nos sistemas, caso solicitado aumento deste número em relação à quantidade requerida no item 3.3. O valor deste item será o valor unitário por acesso adicional.

6.5.3. A proposta será totalizada com a soma simples dos totais de cada item descrito acima, sendo esse o seu valor global para fins de julgamento, conforme item 7.4 do edital.

6.5.4. Nos valores cotados já deverão estar previstos todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais que venham a incidir no objeto licitado.

6.5.5. O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (Sessenta) dias, contados a partir da data da entrega das propostas.

7 – DO JULGAMENTO:

7.1. Esta licitação será processada e julgada com a observância do previsto nos art. 43 e 44, seus incisos e parágrafos, da Lei nº. 8.666/93, e as disposições que seguem.

7.2. O julgamento será realizado pela Comissão Permanente de Licitação, que poderá se valer de assessoria técnica, levando em consideração o atendimento dos requisitos de **MELHOR TÉCNICA** e **MENOR PREÇO GLOBAL** cotado, observado o disposto no item 7.5.

7.2.1. O requisito de **MELHOR TÉCNICA** deverá ser atendido integralmente com a apresentação de todos os documentos elencados no item 6.4 deste edital, em conformidade com o declarado no Anexo II. O não atendimento de tal requisito ocasionará a desclassificação da empresa, não havendo possibilidade de atribuição de nota ‘zero’ para o requisito **MELHOR TÉCNICA**.

7.2.2. O requisito de **MELHOR PREÇO GLOBAL** será atendido mediante a apresentação de proposta de preço na forma descrita no item 6.5 deste edital, sendo que a soma dos valores unitários de cada item comporá o Valor Total Global da proposta, que será utilizado para atribuição da pontuação, conforme descrita no item 7.4 deste edital. O não atendimento de tal requisito ocasionará a desclassificação da empresa, não havendo possibilidade de atribuição de nota zero para o requisito **MELHOR PREÇO GLOBAL**.

7.2.3. Somente proceder-se-á a abertura das propostas técnicas dos licitantes que, além de atenderem a todas as demais exigências de habilitação, atenderem integralmente a todas as Características Técnicas Gerais dos Sistemas elencadas no item 1 do Anexo I e atenderem para cada sistema respectivamente, o mínimo de 95,00 % (noventa e cinco por cento) da quantidade de itens previstos nas Características Funcionais por Sistema relacionadas no item 2 do Anexo I, sendo consideradas desclassificadas as licitantes que obtiverem índice inferior ou não atenderem a estes requisitos, sendo esta segunda exigência avaliada e o índice apurado de forma individual por sistema; durante a fase de habilitação, a Comissão de Licitação, a seu critério e caso julgue necessário, antes de dar continuidade ao processo, fixará com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, data e hora para as proponentes comparecerem munidas de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a

demonstração prática dos sistemas, de forma a comprovar na prática e medir o percentual de atendimento ao que está sendo exigido.

7.3. JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA:

7.3.1. A Proposta Técnica será avaliada mediante a atribuição de pontuação máxima de 100 (cem) pontos, que corresponderá a 70% (setenta por cento) da Nota Final, e que determinará a licitante vencedora.

7.3.2. Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Técnica (NT), assim considerada a soma dos itens discriminados no Anexo II, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NT = \frac{PT \times 70}{100}$$

Onde:

NT = Nota da Proposta Técnica.

PT = Pontuação Obtida nos critérios de avaliação da Proposta Técnica.

7.4. JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

7.4.1. A Proposta de Preços (PP), considerado o Valor Global, será avaliada e valorizada com a atribuição de pontuação, sendo o máximo de 100 (cem) pontos, seguindo o critério abaixo:

Propostas	Pontos
Proposta global de menor preço	100
Proposta global com 2º menor preço	95
Proposta global com 3º menor preço	90
Proposta global com 4º menor preço	85
Proposta global com 5º menor preço	80

7.4.2. Se houver mais propostas, será utilizado o mesmo critério descrito acima, decrescendo de 05 (cinco) em 05 (cinco) pontos.

7.4.3. A Proposta de Preços será correspondente a 30% (trinta por cento) da Nota Final (NF).

7.4.4. Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta de Preços (NP), através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NP = \frac{PP \times 30}{100}$$

Onde,

NP = Nota da Proposta de Preços.

PP = Pontuação Obtida nos critérios de avaliação da Proposta de Preços.

7.5. JULGAMENTO DA NOTA FINAL:

7.5.1. Para cada proposta será calculada a Nota Final (NF), considerada a pontuação obtida pelas licitantes no julgamento da Proposta Técnica e Proposta de Preços, na forma descrita nos itens 7.3 e 7.4 acima, através da aplicação da seguinte fórmula:

a) A Proposta de Preços de menor valor global obterá um peso máximo de 30 (Trinta) pontos e a Proposta Técnica que obtiver o maior número de pontos, terá um peso máximo de 70 (Setenta) pontos.

b) A classificação final se dará de acordo com a aplicação da fórmula a seguir:

$$NF = NT + NP$$

Onde:

NF = Nota Final dos proponentes.

NT = Nota da Proposta Técnica.

NP = Nota da Proposta de Preços.

7.6. Será considerada vencedora a licitante que obter a maior NF (Nota Final), em favor da qual será adjudicado o objeto do certame.

7.7. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93 e o disposto nos art. 44 e 45 da L.C. nº 123/2006, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

7.8. Serão desclassificadas as propostas que, além de não atenderem ao disposto nos itens 7.2.1 e 7.2.2 deste edital, igualmente deixarem de atender ao seguinte, estando as licitantes sujeitas a aplicação de sanções, quando cabíveis:

7.8.1. Não observarem os requisitos formais de apresentação dos documentos previstos neste edital, seja quanto a sua redação, seja quanto a discriminação dos valores e juntada de anexos obrigatórios.

7.9. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas gerará a automática desclassificação, independente da fase em que o certame se encontre.

8 – DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÃO:

8.1. Em todas as fases da presente licitação serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do art. 109 da Lei nº. 8.666/93.

8.2. Os prazos para impugnação do presente Edital são os constantes do art. 41 e parágrafos da Lei Federal 8.666/93.

8.1.1. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar da licitação até o julgamento e decisão.

9 – CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

9.1. As despesas geradas em razão da presente Tomada de Preços correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/Unidade: Secretaria Municipal Administração e Planejamento
Projeto/Atividade: 2003 Manutenção das Atividades da Administração
(48) 339039000000000001 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Órgão/Unidade: Secretaria Municipal da Educação
Projeto/Atividade: 2025 Manutenção das Atividades da Educação
(220) 3390390000000000020 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Órgão/Unidade: Secretaria Municipal da Fazenda
Projeto/Atividade: 2037 Manutenção das Atividades da Fazenda
(305) 3390390000000000001 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

10 – DA ASSINATURA DO CONTRATO:

10.1. Devidamente homologada a presente licitação e adjudicado o seu objeto, a Administração, no prazo de 3 (três) dias úteis, convocará o vencedor para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93.

10.1.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do prazo constante do item 10.1.

10.2. Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço ou, então, revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato e mais a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos, conforme previsto no art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

10.3. O licitante vencedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado inicialmente, devidamente atualizado.

11 – DA FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

11.1. A execução se dará mediante a instalação, conversão/migração de dados, homologação e customização dos sistemas locados nos equipamentos do Município, e demais rotinas necessárias ao perfeito implemento e operação dos sistemas locados, e pelo treinamento de servidores municipais no seu local de trabalho, sendo de inteira responsabilidade da licitante vencedora tais procedimentos, na forma prevista no presente edital e no contrato a ser firmado.

11.1.1. A licitante contratada somente terá direito ao recebimento de valores de locação, na forma descrita no item 12.1, a partir da data de instalação dos sistemas.

11.2. A licitante contratada terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para a execução do objeto, com a realização de todas as rotinas acima descritas, necessárias ao perfeito implemento e operação dos sistemas locados, incluindo a implantação, conversão/migração de todos os dados e informações atualmente existentes de todos os sistemas em uso, sendo que todos os cadastros e dados contábeis, a movimentação e os empenhos existentes no atual sistema em uso, também deverão ser integralmente convertidos, bem como o treinamento dos servidores. Para os demais sistemas terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

11.3. A execução se dará, ainda, pela prestação de assistência/suporte técnico na manutenção e utilização dos sistemas locados e treinamento dos servidores visando a atualização dos mesmos sempre que houver mudança nos sistemas ou requerimento por parte do Município.

11.3.1. A licitante vencedora deverá dispor da assistência/suporte técnico mediante a visita de técnicos ao Município e suporte via telefone ou sistemas *on-line* (acesso remoto), bem como assistência com presença dos usuários na sede da licitante.

11.3.2. A visita de técnicos na sede do município ou outra forma de assistência, será prestada mediante solicitação da Administração, que determinará para quais sistemas necessita de assistência, respeitada a vigência contratual.

11.4. Durante toda a execução do contrato, a licitante contratada deverá manter inteiro sigilo sobre quaisquer documentos, informações e dados de que tiver acesso em razão da contratação, podendo ser responsabilizada civil, administrativa e criminalmente pelo uso indevido destas.

11.5. Os sistemas descritos no item 3.3 deste edital somente serão instalados mediante solicitação escrita de representante do Município e em data previamente agendada, sendo que a cotação na proposta financeira não implica em obrigatória e imediata locação do sistema. À medida que os sistemas forem requisitados, serão incluídos no contrato mediante termo aditivo, com período de vigência contado da data da efetiva instalação do sistema.

12 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. O pagamento referente à locação dos sistemas será efetuado mensalmente, no mês imediatamente posterior ao da execução, até 5 (cinco) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente. O pagamento correspondente à locação de cada sistema terá início somente a partir da data de instalação dos mesmos pela licitante contratada, sendo a primeira mensalidade proporcional ao número de dias contados a partir do dia da instalação inclusive, até o último dia do mês, observado o disposto no item 11.5.

12.2. O pagamento dos demais serviços contratados bem como da licença de banco de dados, será feito em até 5 (cinco) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, emitida de forma independente à nota fiscal/fatura das despesas de locação.

12.3. Nos pagamentos será sempre observado o estipulado no art. 5º da Lei nº. 8.666/93.

13 – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE:

13.1. O contrato a ser firmado com o vencedor da licitação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

13.2. O reajuste se dará a cada período de 12 (doze) meses, tendo como base o índice IGPM acumulado nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data da prorrogação, desconsiderando-se índices negativos onde deverão permanecer os valores vigentes, podendo ainda, ser observado o previsto no § 1º e incisos do art. 57 da Lei nº 8.666/93. No caso de termo aditivo de locação, previsto no item 11.5 deste edital, o reajuste se dará de forma proporcional, alinhando-se à data base de reajuste do contrato.

14 – DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES:

14.1. A Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venha, por si ou seus prepostos, dolosa ou culposamente, causar ao Município ou a terceiros quando da execução do objeto contratado.

14.2. Se a Contratada não satisfizer os compromissos assumidos, poderão ser aplicadas as seguintes sanções administrativas, mediante a observância do devido processo legal, garantida sempre a prévia e ampla defesa:

14.2.1. ADVERTÊNCIA: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, para as quais tenha concorrido, e desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades.

14.2.2. MULTA: no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal contratado para o caso de atraso ou negligência na execução dos serviços.

14.2.3. Caso a Contratada persista descumprindo as obrigações assumidas, será aplicada nova multa, correspondente a 10% (dez por cento) do valor mensal contratado, estando sujeita a rescisão do contrato de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

14.2.4. Outras penalidades: em função da natureza da infração, o Município reserva-se ao direito de aplicar as demais sanções previstas na Lei nº. 8.666/93.

14.3. Todas as despesas decorrentes da contratação, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução do contrato ficarão exclusivamente a cargo da Contratada.

14.4. No contrato a ser assinado com o vencedor da licitação constarão, além das cláusulas consignadas anteriormente, as demais cláusulas necessárias previstas no art. 55 da Lei nº. 8.666/93, bem como as possibilidades de rescisão do contrato, na forma determinada nos art. 77 a 79 da referida lei.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender quaisquer das disposições do presente edital, tendo como decorrência a inabilitação ou desclassificação da licitante.

15.2. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas dos vícios que deram causa a inabilitação ou desclassificação, na forma do art. 48, § 3º da Lei nº 8.666/93.

15.3. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos que deveriam originalmente constar dos envelopes.

15.4. Só terão direito a usar a palavra, rubricar os documentos, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, os licitantes ou seus representantes devidamente credenciados e os membros da Comissão Julgadora.

15.5. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação, não serão admitidos à licitação participantes retardatários.

15.6. A participação nesta licitação implicará em plena aceitação aos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

15.7. Serão devolvidos os envelopes fechados aos concorrentes inabilitados ou que não obterem a NT mínima descrita no item 7.2.3, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

15.8. A presente licitação é regida pelas condições deste edital, pela Lei nº. 8.666/93 e L.C. nº 123/2006.

15.9. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela Comissão de Licitação, que se valerá dos dispositivos legais regedores da matéria.

15.10. As visitas para conhecimento das instalações, equipamentos e sistemas deverão ser agendadas em até 03 (três) dias anteriores a data marcada para recebimento dos envelopes, junto ao Secretário de administração da Prefeitura Municipal, com Sr. Milton Leandro Taschetto no horário das 08h (oito horas) às 11h30min (onze horas e trinta minutos), pelo telefone (55) 3272-9030.

15.11. Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 8h às 12h00min, na Prefeitura Municipal de Jari, no Departamento de Licitações, sito na Rua Barão do Triunfo, nº. 193, ou pelo telefone (55) 3272-9030.

Jari/RS, 11 de março de 2011.

Edital elaborado por:

Halisson Hoan Beilke Mussoline
Oficial administrativo

Cataria de Oliveira Soares
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Edital revisado por:

Bárbara Alcântara Vieira Burtet
Acessora Jurídica

Milton Leandro Taschetto
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Pedrolivio Porto Prado
Prefeito Municipal

ANEXO I

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS DOS SISTEMAS:

1.1. A Prefeitura já é proprietária das licenças do Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional Sybase SQL Anywhere, em número suficiente para atender suas necessidades atuais. Devido ao investimento já realizado, e para a preservação da economicidade do município, bem como atendendo ao princípio constitucional da eficiência e ainda para uma melhor garantia de preservação dos dados atuais, os sistemas licitados e atualmente em uso no município deverão acessar este mesmo Sistema Gerenciador de Banco de Dados.

1.2. Para os demais sistemas com operação local, caso a Prefeitura decidir pela sua instalação e implantação, por já possuir as licenças, preferencialmente o Sistema Gerenciador de Banco de Dados acima mencionado, ou outro Sistema Gerenciador de Banco de Dados, desde que seja de procedência confiável e reconhecido no mercado, e não represente custo algum ao município, para seu licenciamento.

1.3. Para os sistemas que exigirem acesso via internet, a Prefeitura irá adquirir a licença necessária do Sistema Gerenciador de Banco de Dados conforme proposta de preços, caso e quando decidir pela instalação e implantação destes sistemas, por exigirem tecnologia específica para funcionamento via internet

1.4. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico *Microsoft Windows*, e rodar nos equipamentos/microcomputadores disponíveis no Município.

1.5. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, para que se mantenha a integridade total dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de hardware.

1.6. Os Sistemas deverão permitir a integração dos dados automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações.

1.7. Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, conforme *layouts* e parâmetros estipulados pelo mesmo.

1.8. Todos os sistemas deverão possuir ferramentas de *backup* automáticas ou definidas pelos usuários, sendo configurado pelo usuário responsável (Administrador dos sistemas indicado pelo Município), com intervalo de tempo para solicitação de *backup* e que possibilite a execução do mesmo sem a necessidade dos usuários saírem do sistema. Deverá ter, também, a opção de *backup* automático ao sair dos sistemas. Caso haja necessidade de recuperação dos dados, seja por problemas de *hardware* ou *software*, os sistemas deverão fazer esse procedimento automaticamente, recuperando todos os dados que estavam em utilização até o momento crítico do erro.

1.9. Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso com senha para cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria automática, registrando data, hora e usuários que fizeram *login* e *logoff*.

1.10. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

1.11. Todos os sistemas deverão ser multi-usuário e ser desenvolvidos em interface gráfica.

1.12. Todas as atualizações de dados devem ser realizadas de forma *on-line*.

1.13. A Comissão de Licitação, a seu critério e caso julgue necessário, poderá solicitar a demonstração prática dos sistemas com simulação, de forma a comprovar as características funcionais exigidas.

2. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS POR SISTEMA:

2.1 – SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA(PARA PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL)
1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
8. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, IDUso, grupo e especificação.
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.

40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. Emitir relatórios padrão TCE-RS para solicitação de Certidão Negativa.
42. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
43. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
44. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
45. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
46. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
47. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
48. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
49. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
50. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
51. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
52. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
53. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
54. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
55. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
56. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
57. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
58. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
59. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
60. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
61. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
62. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
63. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
66. Gerar arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
67. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
68. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
69. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
70. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
71. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
2.2 – SISTEMA DE TESOUREARIA (PARA PREFEITURA MUNICIPAL E PARA O FUNDO MUNICIPAL RPPS)
1. O Sistema deverá dispor de recursos, que permitam à Tesouraria 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 boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.
2. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias, permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
3. Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
4. Deverá permitir a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente.
5. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária, possibilitando configurações e possuir modelos das principais instituições bancárias.
6. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis, permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
7. Conciliação bancária – deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
8. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, orçamentárias e extra-orçamentárias e respectivos saldos.
9. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
10. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
11. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão.
12. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
13. Permitir registrar a arrecadação orçamentária com baixa automática no sistema de tributação, utilizando a leitura de código de barras.
14. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
15. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa.
16. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa.
17. Fornecer relatórios referente às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações.
18. Registrar automaticamente os lançamentos de pagamento na Contabilidade.
19. Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.
20. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
21. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
22. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
23. Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.
24. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
25. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
26. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
27. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.
28. Permitir que sejam emitidas notas de Liquidação, Ordem de pagamento Restos a pagar, Despesa extra e respectivas anulações.
2.3 - SISTEMA DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

1. O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer à Prefeitura os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município.
2. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto à sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
3. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias,
4. Ter configuração para mensagens de carnê.
5. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
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.
7. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
8. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
9. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
10. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
12. 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.
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.
14. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
15. Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.
16. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
17. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
18. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
19. Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
20. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
21. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
22. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
23. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
24. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
25. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura.
26. 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.
27. 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.
28. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
29. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
30. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados);
31. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
32. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
33. Emitir Gráficos das Características do mobiliário e imobiliário.
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.
35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
38. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
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.

40. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
41. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
42. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
43. 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.
44. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
45. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
46. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
47. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
48. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
49. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
50. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
51. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
52. 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.
53. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
54. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
55. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
56. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
57. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
58. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
59. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
60. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
61. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.
62. Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
63. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
64. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
65. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
66. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
67. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
68. 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.
69. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
70. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
71. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
72. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
73. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06, e controle dos incentivos fiscais concedidos às empresas.
74. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
75. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os

documentos de arrecadação.
2.4 - SISTEMA DE FATURAMENTO/COBRANÇA DE ÁGUA
1. Possuir o cadastro de: Consumidores, regiões, ruas, bairros, bancos, Tabela de preços, Setores, Consumo estimado para o consumidor, Ocorrências de leitura, etc.
2. Permitir consultas por ordem de nome do consumidor, com a possibilidade de transferência de códigos.
3. Executar o cálculo e a emissão das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.
4. Permitir o parcelamento de débito.
5. Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor.
6. Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores.
7. Possuir gerador de arquivos de cobrança para débito automático.
8. Possibilitar consulta rápida de faturas lançadas.
9. Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.
10. Possuir relatório de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas, faturas por banco, relatório para conferência da diferença do valor da fatura com o valor de pagamento, para conferência de digitação no lançamento das leituras, dados cadastrais e etc..
11. Possuir Ficha de leitura configurável.
12. Emitir resumo do faturamento e resumo de recebimento.
13. Permitir emissão de 2ª via de contas.
14. Possuir ordem de corte com ou sem código de barras e acompanhamento da situação do consumidor desde o aviso do corte até a re-ligação do consumidor.
15. Permitir o cadastro de serviços, materiais, pessoas com opção de cobrar os serviços executados na fatura mensal ou em faturas individual.
16. Ter acesso a lançamento de faturas ou correção de leitura, informando a média de consumo do consumidor.
17. Emissão de ordem de serviços para consumidores e ordem de serviços para reparos na rede não vinculados a consumidores.
18. Relatórios cadastrais, Relatórios de serviços realizados ou pendentes, Requerimento de ligação.
19. Faturas com layout configurado pelo próprio usuário.
20. Ter integração com a tesouraria para baixa de pagamento de qualquer fatura automaticamente.
21. Gerar arquivos para a impressão das Faturas por terceiros.
2.5 – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO (PARA PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL RPPS)
1. Possuir cadastro único de pessoas integrado ao sistema de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.
4. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
5. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
6. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
7. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
8. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
9. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
10. 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.
11. 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.
12. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
13. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
14. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
15. Permitir configurações de férias por cargo.

16. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
17. Controlar os níveis salariais do cargo.
18. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
19. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE.
20. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
21. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
22. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
23. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
24. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
25. 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, entre outras).
26. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
27. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
28. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
29. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
30. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
31. Possibilitar a configuração de afastamentos.
32. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
33. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
34. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
35. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
36. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
37. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
38. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
39. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
40. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
41. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
42. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
43. Registrar o histórico salarial do servidor, disponibilizando ferramenta para enviar aviso diretamente para e-mail do secretário ou responsável, informando nome do servidor e quantidade de horas extras trabalhadas dentro do mês.
44. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
45. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
46. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
47. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
48. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
49. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
50. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
51. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
52. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
53. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
54. 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.
55. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
56. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas

competências, inclusive com anos diferentes.
57. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
58. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
59. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRE, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
60. 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.
61. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
62. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
63. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
64. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
65. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
66. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
67. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
68. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
2.6 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, pareceres jurídicos, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos.
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.
3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
6. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
7. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório e da compra direta.
8. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
9. 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.
10. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
11. 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 e/ou a vencer.
12. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
13. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta dos itens com os respectivos preços na apresentação.
14. 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.
15. Permitir gerar um processo administrativo a partir da coleta de preços.
16. Controlar para que a numeração de processo licitatório e de compra direta sigam uma única sequência de processo administrativo.
17. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, termos aditivos de Contratos.
18. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou.
19. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

20. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
21. Controlar as solicitações de compra por unidade orçamentária, não permitindo que usuários de outras unidades orçamentárias acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes a sua unidade orçamentária.
22. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
23. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por dotação ou global.
24. Permitir que os itens do processo sejam separados por classificação com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, que a separação seja feita manualmente ou por despesa.
25. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
26. Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
27. Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
28. Permitir efetuar lances para a modalidade de “Pregão Presencial”.
29. Emitir a Ata do Pregão Presencial e relatório com o histórico dos lances.
30. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil, quando existir integração com o sistema contábil.
31. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.
32. Possibilitar a informação da data do vencimento da compra direta para geração do empenho com a mesma.
33. Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra.
34. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
35. Integração de credores com o sistema de Contabilidade para evitar retrabalho e atualização de saldo das dotações.
36. Desbloqueio da dotação e geração de empenho e liquidação na contabilidade.
37. Cadastro de Registro de Preço permitindo registrar as pesquisas.
38. Controle do porte das empresas (micro, pequeno, médio e grande porte), se adequando a Lei Complementar Federal nº 123/2006, controlando nos processos licitatórios de Pregão Presencial em caso de empate, permitindo que a empresa de pequeno porte possa apresentar proposta inferior a de grande porte para vencer a licitação.
39. Consulta à situação do contribuinte no sistema de Tributação para evitar compras irregulares de fornecedores devedores a entidade.
40. Editais de licitação salvos diretamente no banco de dados.
41. Nos lances do pregão, permitir que o usuário altere a ordem dos participantes classificados em caso de empate e também retirar um participante dos lances em caso de irregularidade.
42. Rotina de pesquisa automática do vencedor da licitação inclusive verificando documentos exigidos no edital de licitação e rotina que permita registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
43. Possuir recurso que permita ser possível avaliar os fornecedores e também um relatório oficial para demonstrar as informações/dados desse cadastro/avaliação.
44. Na solicitação de Compra, possibilitar a indicação pelo servidor da dotação orçamentária que será utilizada.
45. Relatórios cadastrais e da rotina do setor, como por exemplo: Parecer contábil, parecer jurídico, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, quadro comparativo de preço, relatório de divulgação das compras.
46. Possibilidade de salvar os relatórios em PDF para armazenamento interno.
47. Bloqueio de alterações em processos já homologados, sob pena de graves irregularidade.
48. Geração de processo de compra a partir do processo administrativo, com separação de itens por dotação.
49. Possibilidade de aproveitamento de dados de processos licitatórios de anos anteriores, principalmente nos casos de merenda escolar e medicamentos.
50. Relatórios de saldos da licitação envolvendo itens já autorizados, entregues (liquidados), ou que faltam adjudicar.
51. Utilização de editores de texto superiores para criação e armazenagem dos editais e contratos.
52. Possuir relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
2.7 – SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO
1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
3. Possibilitar integração com o sistema de compras para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
4. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
6. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.

7. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
8. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
9. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).
10. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
11. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo.
12. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
13. Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo;
14. Permitir a geração de pedidos de compras;
15. Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
16. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
17. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
18. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, caso existam;
19. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
20. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
21. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
22. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
23. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
24. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos, se for o caso;
25. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
26. Controle da localização física do material dentro do almoxarifado;
27. Leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário;
28. Relatório de consumo médio mensal;
29. Quando da entrada do material no estoque, cadastrar informações de identificação da entrada como: Número do processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Autorização de Fornecimento, documento.
2.8 - SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO
1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
14. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
15. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
16. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.

17. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra.
18. Controle de placas dos bens, mantendo um histórico das placas já utilizadas.
19. Incorporação/desincorporação de itens a um determinado bem agregando/desagregando valor.
20. Relatório de balancete de verificação, de forma sintética e analítica, diferenciando bens móveis e imóveis sabendo o valor atual de cada conta patrimonial.
21. Cadastro de informações de origem do bem como: número do empenho, atual responsável, fornecedor, data da garantia, e poder visualizar a imagem do bem no próprio cadastro.
22. Configuração de máscara das contas e código dos bens.
23. Definição da forma de correção pelo valor residual ou original.
24. Cópia de dados de um bem anteriormente cadastrado.
2.9 – SISTEMA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL (p/ Secretaria)
1. Deverá permitir o cadastramento de séries e turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como:- N° de exames, - Média final, - Tipo de avaliação,- N° de vagas, - Disciplinas.
2. Permitir o cadastramento de cursos/grades da escola.
3. Permitir o cadastramento de notas/faltas/exames.
4. Permitir o cadastramento de escolas juntamente com seus documentos legais.
5. Permitir o cálculo de médias através de fórmulas definidas para cada curso, ou fórmula padrão da escola.
6. Permitir controlar faltas por disciplinas ou por dia conforme configuração.
7. Permitir controlar o n°. de alunos por escola/série/turma.
8. Ter o controle do sistema por exercício.
9. Permitir definição do calendário escolar, registrando o período de inicial e final de cada bimestre, e definições das ocorrências durante todo o ano letivo.
10. Controlar o período de avaliação de cada curso (bimestral, trimestral, semestral e anual).
11. Possibilitar formas de avaliação diferenciada para os alunos, como notas descritivas e numéricas.
12. Controlar percentual mínimo de frequência do aluno por disciplinas ou por dias.
13. Permitir definir o número de exames de cada curso.
14. Possibilitar definir o valor da Média final a ser alcançada.
15. Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores.
16. Permitir definir disciplinas diferenciadas para alunos, individualmente, sendo que essas disciplinas estejam na grade.
17. Permitir cadastrar grupos de professores que irão trabalhar em uma turma.
18. Possuir critério de pontuação nas inscrições para contratações e informação se for ACT.
19. Possuir relatório de inscrições de capacitação para contratação de funcionários por Área de atuação: por pontos, por disciplina e por curso.
20. Permitir utilizar no cadastro de alunos o código do registro escolar fornecido pela secretaria Estadual.
21. Permitir ajustar as fórmulas de cálculos de médias e exames, por escola e por curso possibilitando copiá-las de outro curso.
22. Possuir um relatório que informe quanto o aluno deverá alcançar nos exames para aprovação.
23. Cadastrar grade de horário das disciplinas por turma, não permitindo que o professor tenha duas aulas no mesmo horário.
24. Permitir o controle de disponibilidades de horários do professor por período: matutino, vespertino e noturno.
25. Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
26. Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados estatísticos.
27. Possuir relatórios cadastrais e gerenciais, gráficos e consultas.
28. Possuir processo de reserva da vaga de matrículas, possibilitando matricular os alunos por meio de critérios como (mais próximo da escola, número de reserva, renda familiar).
29. Possuir regime seriado (série) e ciclado (fases).
30. Gerar Diário de classe por período letivo, por professor, por série/turma e por disciplina, permitindo que possa ser editado e criado novos modelos de diários.
31. Permitir que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas, permitindo configurar a quantidade de disciplinas dependentes.
32. Permitir transferências de alunos entre turmas e de uma escola para outra.
33. Possibilitar o controle de faltas por dia, para utilização no ensino infantil.
34. Permitir que o sistema tenha um controle de encerramento anual por escola, possibilitando re-matricular o aluno automaticamente, ou enviá-lo para a reserva de vagas.

35. Permitir o cadastramento de cursos identificando a série/fase inicial e final, e o curso posterior.
36. Possuir um módulo para alimentação de dados nas escolas unificado no mesmo banco de forma integrada.
37. Permitir que apenas usuários autorizados possam acessar os dados nas escolas.
38. Possibilitar controlar e estabelecer as vagas disponíveis para cada turma não permitindo matricular alunos acima da quantidade disponível de vagas.
39. Permitir cadastrar históricos escolares de alunos oriundos de escolas não pertencentes a rede de ensino no Município.
40. Permitir inserir informações sobre o aluno, como uso de medicamentos especiais, alergias, tamanho de roupa e calçado para uniforme escolar.
2.10 - SISTEMA DE GRÁFICOS INDICADORES MUNICIPAIS
1. O sistema deve possuir acesso via web;
2. Deve permitir agendar a inserção das informações nos gráficos automaticamente;
3. Deve conter senha de acesso por usuário;
4. Deve permitir configurar o acesso individual de usuários em várias entidades;
5. Deve permitir selecionar no gráfico a entidade que deseja consultar;
6. Deve exibir em um único painel gráficos que demonstrem os percentuais investidos em educação, fundeb 60%, saúde e pessoal;
7. Deve exibir em um único gráfico o comparativo mensal da receita orçada com a arrecadação e a despesa fixada com a executada;
8. Deve exibir em gráfico o valor anual inscrito em dívida ativa corrigida;
9. Deve exibir gráfico do valor acumulado anualmente da dívida ativa corrigida;
10. Deve exibir em um único gráfico o valor lançado de IPTU comparado com a arrecadação;
11. Deve exibir em um único gráfico o valor lançado de ISS comparado com a arrecadação;
12. Deve exibir gráfico comparando mensalmente o saldo bancário com os valores de liquidações, consignações, restos a pagar e dívida fundada pendentes de pagamento.
2.11 – SISTEMA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL (PPA/LDO/LOA)
2.11.1 – Plano Plurianual (PPA)
1. Permitir que na elaboração do PPA seja possível importar dados de um PPA existente de anos anteriores.
2. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
3. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
4. Possibilitar informar no cadastro de cada programa informações referente ao objetivo setorial, qual o problema que justifica a criação do programa, qual a justificativa e público alvo a ser atingido pela execução do programa.
5. Permitir as projeções de receita e despesa permitindo projetar para anos futuros, mesmo que tenha projeção de somente um ano
6. Possuir anexos para envio ao Legislativo.
7. Possibilitar as projeções informando filtros do tipo (unidade gestora, categoria econômica e fonte de recurso)
8. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
9. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
10. Permitir informar as metas físicas e financeiras com a indicação da fonte de recursos.
11. Definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual
12. Avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
13. Cadastro de cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
14. Cadastro de metodologias de cálculo a serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
15. Cadastro de metodologias de cálculo a serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
16. Aplicação de metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
17. Relatório de avaliação do plano plurianual.
18. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
19. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de

estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
20. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
21. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos e informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
22. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
23. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
24. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
25. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
26. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.
27. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
28. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
29. Permitir a emissão do projeto de lei do Plano Plurianual.
2.11.2 – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
1. Permitir informar a evolução do patrimônio líquido.
2. Possibilitar informar os valores de receitas e despesa de alienações de ativos possibilitando a importação de dados de exercícios anteriores.
3. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita e da despesa.
4. Informar a renúncia da receita e as formas de compensação.
5. Informar as metas físicas da despesa.
6. Possibilitar informar receitas, despesas e repasses de origem previdenciárias de exercícios anteriores.
7. Possibilitar a emissão de relatório de avaliação do cumprimento das metas Fiscais de exercícios anteriores, e metas fiscais Atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores.
8. Emitir relatório que demonstre a Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos .
9. Permitir informar os riscos fiscais.
10. Emitir relatório de avaliação da situação financeira do regime próprio de previdência dos servidores públicos.
11. Emitir relatório da avaliação da situação atuarial do regime próprio de previdência dos servidores públicos.
12. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica. - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo. - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo. - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo. - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Demonstrativo da Evolução da Receita – Demonstrativo da Evolução da Despesa.
13. Histórico das alterações efetuadas na LDO
14. Relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso
15. Relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência
16. Emissão de demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
17. Emissão de demonstrativo das receitas e despesas próprias com saúde.
18. Emissão de demonstrativos baseados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF): - Demonstrativo I – Metas Anuais. - Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior. - Demonstrativo III – Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores. - Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido. - Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos. - Demonstrativo VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS. - Demonstrativo VI.a – Projeção Atuarial do RPPS. - Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita. - Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. - Anexo I – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas – Total das Receitas. - Anexo I.a – Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II – Metodologia e

Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas – Total das Despesas. - Anexo II.a – Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas. - Anexo III – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário. - Anexo IV – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal. - Anexo V – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida. - Anexo VI – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. - Anexo VII – Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
19. Permitir copiar dados de outras LDO's com a possibilidade de escolher despesas (prioridades), receitas, transferências financeiras, renúncias e compensação das receitas, expansão e compensação das despesas, metodologias de cálculo, resultado nominal, riscos fiscais e projeções atuariais.
20. Identificar o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
21. Identificar o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
22. Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO.
23. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
24. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
25. Informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
26. Possuir para emissão os anexos da Portaria STN 462/2009 referente aos Riscos e Metas Fiscais.
27. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
28. 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.
29. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
30. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
31. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
32. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das contas de receita e de despesa, fontes de recursos e definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
2.11.3 – Lei Orçamentária Anual (LOA)
1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
3. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.
4. Possibilitar o cadastro de despesa desdobrada para uma seleção unidades orçamentárias, informando a categoria desejada.
5. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso.
6. Possuir planilha de identificação das despesas.
7. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica. - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo. - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo. - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo. - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Demonstrativo da Evolução da Receita – Demonstrativo da Evolução da Despesa.
8. Garantia de integridade das informações entre LDO e LOA.
9. Cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa, fontes de recurso e valores.
10. Cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
11. Cópia de dados de outras Leis Orçamentárias Anuais, visando evitar o retrabalho e a redigitação de dados.
12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos: contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13. Emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE, demonstrativo das receitas de impostos, demonstrativo das despesas próprias com saúde, bem como demonstrativo da despesa com pessoal.
14. Relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
2.12 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (PARA PREFEITURA E

FUNDO MUNICIPAL RPPS)
1. Ser integrado com o sistema de Folha de Pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
8. Ter cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
10. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
11. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
12. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
13. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
14. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
16. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
17. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
18. Deve permitir o planejamento de cursos de aperfeiçoamento, com cronograma, carga horária, data do certificado, ministrante, solicitação do curso.
19. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
20. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
21. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
22. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
24. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
25. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
28. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
29. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
30. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
31. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
32. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
33. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
34. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
35. Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
36. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
37. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da

função.
38. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas.
39. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
40. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
41. Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras.
42. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
2.13 – SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS
1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
4. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
5. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
6. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los a nível de conjunto mecânico;
8. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
9. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
10. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
11. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
12. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
13. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
14. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
15. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
16. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
17. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
18. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
19. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
21. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
22. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
23. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos, com emissão de relatório por período, ocorrência, funcionário e veículo;
24. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
25. Permitir cadastro e controle de veículo bi-combustível.
26. Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
27. Possibilitar o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e veículos escolares
28. Permitir a anexação de documentos e imagens às ocorrências dos veículos

29. Indicação se o veículo é da frota da Prefeitura ou de terceiros e se está ativo ou não
30. No cadastro de veículos, poder indicar qual o tipo de combustível que o veículo pode abastecer para evitar lançamentos indevidos
31. Ter integração de credores e materiais com o sistema de compras
32. Possibilitar efetuar lançamentos de despesas com licitações
33. Possibilitar controlar as reservas dos veículos pelos responsáveis/setores requisitantes
34. Possibilitar relatório de custo por quilômetro rodado.
2.14 - SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSOS
1. Deve ter como objetivo o acompanhamento de todos os processos em andamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite, até o seu encerramento.
2. Deve permitir acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF /CGC;
3. Deve permitir o cadastramento do roteiro do processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão;
4. Deve possibilitar a formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto.
5. Deve permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento;
6. Deve fornecer pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
7. Deve ser possível emitir 2.as vias de protocolo de acompanhamento do processo;
8. Deve ser possível controlar os documentos exigidos por assunto;
9. Deve manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
10. Deve ser multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
11. Deve possuir etiquetas de protocolo ou endereçamento (mala direta).
2.15 - SISTEMA DE RELATÓRIOS DE ÍNDICES CONSTITUCIONAIS
1. Deve ser composto por um grupo de relatórios visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização dos Índices Constitucionais de acordo com as determinações do TCE/RS.
2. Deve abranger as seguintes funcionalidades/relatórios: Índices Constitucionais Referentes à Educação (MDE+FUNDEB); Índices Constitucionais Referentes ao FUNDEB; Índices Constitucionais Referentes à Saúde – ASPS; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
3. Todos os relatórios devem espelhar as mesmas informações demonstradas no Relatório de Validação e Encaminhamento (RVE) devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar.
2.16 - SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL
1. Cadastro de pacientes contemplando: número de registro próprio;
2. Dados pessoais, como raça, estado civil e escolaridade no padrão do cadastro cartão SUS;
3. Informação de tipagem sanguínea e fator RH, para consolidação de banco de dados de doadores de sangue;
4. Cadastro de todos os documentos pessoais;
5. Endereçamento completo, inclusive com o município de domicílio, para controle de atendimento a pacientes não residentes no município;
6. Programas de atenção a saúde que o paciente pertence;
7. Referência a medicamentos de uso contínuo pelo paciente.
8. Atendimento ambulatorial contemplando: Atendimento pela recepção sem a possibilidade de acesso ao histórico/prontuário do paciente;
9. Módulo para atendimento de consulta prático e funcional que permita dentro da mesma função ser digitado pelo profissional médico, em caso de consultório informatizado, ou por profissional digitador, em caso de consultório não informatizado;
10. Visualização/impressão do histórico/prontuário do paciente apenas para determinados usuários, parametrizável pelo administrador do sistema;
11. Emissão/impressão de prescrição medicamentosa pelo profissional médico, dentro da mesma função de atendimento;
12. Módulo específico para digitação de atendimentos ambulatoriais, exceto consultas, realizados por profissionais não médicos.
13. Agendamento de consultas médicas, odontológicas e exames, contemplando: configuração da agenda de consultas dos profissionais por dias da semana, tipo de agendamento, horários e quantidade de consultas;
14. Agendamento de consultas médicas, odontológicas e exames;
15. Cadastro de lista de espera para consultas e exames, para os casos de demanda reprimida;

16. Cadastro de entidades prestadoras de serviços de diagnose e terapia (próprios e conveniados);
17. Cadastro de tipos de exames ofertados por entidades prestadoras de serviços, com controle de quantidades e cadastro de valores;
18. Consulta à agenda de horários de consultas e exames;
19. Consulta às consultas e exames agendados por paciente.
20. Controle de estoque e distribuição de materiais/medicamentos contemplando: cadastro de medicamentos com código de barras, ponto de reposição, classificação, unidade de medida e componente ativo;
21. Movimentação de entradas e saídas de medicamentos com controle de lote e data de vencimento;
22. Cadastro de fornecedores;
23. Cadastro de múltiplos almoxarifados, permitindo transferências entre si;
24. Cadastro de departamentos (estrutura organizacional), consumidores de materiais/medicamentos;
25. Solicitação de materiais/medicamentos pelo sistema;
26. Distribuição/dispensação de materiais/medicamentos para consumo interno (departamentos) e pacientes;
27. Controle da dispensação de medicamentos por pacientes, emitindo alerta configurável informando a data da última entrega;
28. Cadastro de materiais com classificação (materiais ambulatoriais, de expediente, de higienização, etc.).
29. Controle de veículos e transportes contemplando: cadastro de veículos, motoristas, materiais, distancias de rotas e despesas;
30. Controle da agenda de veículos;
31. Agendamento de viagens para consultas e exames em outros municípios, com possibilidade de importação da agenda de exames do próprio sistema;
32. Emissão da lista de passageiros no padrão DAER;
33. Controle de quilometragem, com emissão de planilha de bordo pelo sistema;
34. Controle total de despesas com transporte, tais como: combustíveis, manutenções, pedágios, etc.
35. Parametrizações do Sistema contemplando: criação de máscara de classificação de materiais e medicamentos;
36. Parametrização de alerta, avisando a data da última retirada de medicamento do paciente.
37. Parametrização de permissões de acesso aos usuários.
2.17 - SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
1. Cadastro de beneficiários contemplando: número de registro do NIS (Cadastro Único);
2. Dados pessoais, como raça, estado civil e escolaridade;
3. Cadastro de todos os documentos pessoais;
4. Endereçamento completo, inclusive com o município de domicílio, para controle de atendimento a pacientes não residentes no município;
5. Programas de atenção a saúde que o paciente pertence;
6. Referência a medicamentos de uso contínuo pelo paciente;
7. Renda mensal do beneficiário;
8. Cadastro de Famílias contemplando: inclusão dos componentes da família através do cadastro de pacientes, com grau de parentesco de todos os familiares;
9. Endereçamento completo com micro-área e agente comunitário de saúde;
10. Número da família no sistema SIABMUN do Ministério da Saúde;
11. Dados sócio econômicos da família, como: religião, dados habitacionais, valor de aluguel do imóvel, tipo de construção, abastecimento de água e luz, destinação do esgoto e tipo da coleta de lixo;
12. PACS/PSF: cadastro de segmentos, áreas, equipes de saúde, micro-áreas e agentes comunitários de saúde, conforme sistema SIABMUN do Ministério da Saúde;
13. Emissão de benefícios contemplando: classificação de tipos de benefícios;
14. Movimentação de benefícios com apuração de valor solicitado e valor autorizado;
15. Editor de comprovante possibilitando personalizar o comprovante de entrega de benefícios.
2.18 - SISTEMA DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
1. Módulo Cadastral que contemple: pessoas; empresas; tipos de atividade da empresa; endereços; unidades – unidade pelo qual o processo tramita; usuários; tipos de vistoria – cadastro de tipos de vistoria e objetivos de cada uma; itens de vistoria – itens a serem verificados durante a vistoria, para posteriormente informar ao sistema a sua conformidade no processo; tipos de denúncia; tipos de notificação; tipos de infração; finalidade da poda; taxas – taxas cobradas para solicitação de andamento de processos (com a opção de utilizar índices); índices de referência – para conversão de valores de taxas e multas; roteiro do processo – trajeto que o processo deve seguir pelas unidades até ser deferido ou indeferido (é determinado conforme o tipo de solicitação. Ex.: poda, licença operacional); documentos - cadastro de documentos emitidos através da solicitação; tipos de documento – tipos de documentos necessários para abrir um processo; grupo de solicitação – classificação das solicitações de protocolo

por grupo; configurações dos parâmetros do sistema; cadastro de links para sites de órgãos, entidades e autarquias para compor o menu de links.
2. Módulo de Processos que contemple: protocolo de solicitação – abertura de solicitações de licenças ambientais, podas, vistorias, emissão documentos e denúncias. Conter também a anexação de documentos e imagens; gerador de documentos – criação de novos Modelos de documentos para serem emitidos junto aos processos; emissão de documentos referentes ao processo – com o controle dos documentos emitidos; confirmação de processo – verifica os requisitos e particularidades do processo novo aberto para proceder o encaminhamento; andamento de processo – permite efetuar a notificação, cadastro de resultado de vistoria, agendamento de visita, cadastro de denúncia, informar infração sobre o mesmo processo; reposição florestal – com tipo de árvore e quantidade no processo; notificação – inclui a irregularidade, o fiscal e imprime o documento de notificação; infração – contém a infração, o prazo para a correção, o infrator e gera documento de multa; vistoria – guarda os resultados das conformidades ou não encontradas na vistoria anexada ao processo; denúncia – cadastra denúncias e resultados referentes ao processo, se o mesmo não se constitui uma denúncia; agendamento de visitas – com o tipo de visita (inspeção, vistoria, denúncia), finalidade e colocação do parecer; apreensão de produtos – com prazo de validade para a apreensão ou indeterminado; interdição de empreendimentos; controle de acesso de usuários – configurado para cada processo e também para o sistema; geração automática de backup; notificação automática do vencimento do prazo de validade dos documentos emitidos; pagamento de taxas e multas; links – atalho para acesso a sites de entidades, autarquias e órgãos.
3. Módulo de Consultas que contemple: infrações por pessoa; acompanhamento do processo; pendências de processos por usuário/setor exibindo os prazos para tramitação no setor; histórico das alterações efetuadas pelos usuários.
4. Disponibilização de Relatórios que contemplem: vistoria por fiscal; abates e podas; emissão de tipos de documentos por período (com gráfico); gráfico de status dos processos; roteiro do processo; tempo médio de trâmite do processo por tipo; receitas geradas por multas e taxas; alterações efetuadas no sistema por usuários; visitas agendadas; visitas efetuadas com o resultado obtido; notificações; denúncias; infrações; mudas repostas (com gráfico); gráfico das solicitações x emissões de documentos; licenças / alvarás vencidos e a vencer; processos abertos; processos por tipo de licenciamento; processos pendentes de emissão de parecer.
5. O sistema deve permitir o acesso via WEB contemplando minimamente: consulta andamento do processo; consulta infrações; consulta informações sobre solicitação de processos; consulta documentos necessários para efetuar uma solicitação; emissão de boleto de pagamento de multa ou taxa; entrada para solicitação de licenciamento ambiental; site de contato para enviar dúvidas/sugestões à secretaria; downloads de arquivos disponibilizados pela secretaria.
2.19 - SISTEMA DE GESTÃO DA PRODUÇÃO PRIMÁRIA
1. Módulo Cadastral que contemple: Produtor – com cadastro de filhos/participantes, veículos, equipamentos, máquinas, animais e propriedades (com suas atividades produtivas) vinculadas ao produtor; Estabelecimento Rural; Atividade Econômica; Espécies de Animal; Finalidade do Uso do Animal; Endereço; Tipos de Equipamento; Tipos de Máquina; Tipos de Veículo; Tipos de Propriedade – fazenda, sítio, chácara; Formas de Uso de Propriedade – arrendamento, meeiro, própria; Prefeitura; Máquinas da Prefeitura; Equipamentos da Prefeitura; Veículos da Prefeitura; Benefícios – incentivos fornecidos ao produtor; Descontos fornecidos; Configuração do Sistema.
2. Módulo de Processos que contemple: Emissão de Nota Fiscal; Concessão de Benefícios - bônus, insumos, sementes, vinculados ou não à quantidade produzida; Agendamento de Uso de Máquinas – com contagem de horas e contabilização da hora máquina; Agendamento de Uso de Equipamentos – com contagem de horas e contabilização da hora utilizada; Fornecimento de Talonário de Notas Fiscais; Recebimento e conferência de Talonário de Notas Fiscais; Pagamento de Uso de Máquinas e Equipamentos; Recebimento de Incentivos para fornecer aos produtores.
3. Disponibilização de Relatórios que contemplem: Produção da propriedade por período; Produção por pessoa, localidade e área; Recursos da propriedade; Produção por produtores e por número de pessoas; Crescimento da produção por incentivo fornecido; Agenda do uso de máquinas e equipamentos; Relatório de uso das máquinas e equipamentos utilizados; Incentivos recebidos e fornecidos a produtores; Emissão de notas fiscais por produtor; Talonários fiscais cedidos por produtor; Contagem dos incentivos em estoque.
2.20 - SISTEMA DE TRANSPORTE ESCOLAR
1. Módulo Cadastral contemplando: Alunos - com endereço, registro escolar, tipo de deficiência, documentação e foto para confecção da carteira; Escola - com endereço, telefone, classificação, condição de funcionamento e situação legal; Tipos de Ensino – tipo de ensino que o aluno está cursando; Contas de Ressarcimento - para uso nos ressarcimentos de passagens escolares utilizadas pelos alunos; Empresas Licitantes - com endereço, telefone e cnpj; Linhas de trajeto dos veículos - com distância percorrida, média de passageiros transportados, valor máximo pago pela linha e roteiro; Motoristas - com endereço, CNH, categoria, data de validade, data emissão; Veículos

utilizados pela prefeitura com tipo de proprietário (prefeitura ou licitante), licitante (se proprietário for licitante), consumo mínimo e máximo e capacidade de passageiros; Fornecedores; Despesas - cadastro de serviços e materiais utilizados nos veículos; Tipos de Vistoria – para controle das vistorias realizadas em veículos.
2. Controle de Licitações permitindo organizar as licitações com data de início e término, valor por quilômetro, licitante ganhador, linha, passageiros, nível de ensino, percentual de ressarcimento e turno.
3. Controle de Lançamento de Despesas – com registro do veículo, nota fiscal, fornecedor e itens/serviços utilizados;
4. Controle de Vistorias dos Veículos – com tipo de vistoria, data de revisão, data de validade e veículo;
5. Controle de Linhas por Aluno – atribuindo a utilização das linhas pelo aluno;
6. Controle da frequência dos alunos – deve cadastrar o índice de frequência dos alunos na utilização dos serviços de transporte;
7. Controle de emissão de carteira de identificação do aluno, com foto;
8. Controle de Concessão de passagens escolares a alunos;
9. Controle de Ressarcimento de passagens escolares pagas por alunos;
10. Controle de quilometragem dos veículos;
11. Controle de Pagamentos a empresas licitantes.
12. Relatórios contemplando: Ressarcimentos dados a alunos; alunos por escola, série e linha; frequência dos alunos por linha; alunos com transferências de linha; passagens concedidas a alunos; histórico do uso dos veículos; histórico das vistorias dos veículos; validade das vistorias; custo dos veículos por KM e planilha de viagem.
2.21 - SISTEMA DE DECLARAÇÃO DO ISSQN VIA INTERNET
1. Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.
2. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
3. Possibilitar a atualização cadastral.
4. 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.
5. Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
6. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
7. 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.
8. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
9. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
10. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
11. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
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, estacionamento, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços); condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
13. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
14. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
15. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDEF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
16. Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório

com as solicitações feitas pelos contribuintes.
17. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
18. Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
19. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
20. Permitir mais de uma declaração por competência.
21. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
22. Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
23. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
24. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
25. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
26. Possibilitar 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.
27. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
28. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
29. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
30. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
31. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
32. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
33. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
34. Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
35. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
36. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
37. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
38. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema.
39. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
40. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
41. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
42. 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.
43. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
44. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
45. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
46. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
47. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
48. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
49. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
50. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
51. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
52. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
53. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
54. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
55. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
56. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
57. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
58. 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.
2.22 - SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA VIA INTERNET
1. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma <i>on line</i> , com validade jurídica.
2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
3. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
4. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
5. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
7. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
8. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
9. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
10. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
11. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
12. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
13. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
14. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
15. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
16. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service.
17. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
21. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
22. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
23. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
24. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
25. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
26. Possuir integração com o sistema de tributação municipal para lançamento e pagamento do ISS.
27. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.
2.23 - SISTEMA DE DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE VIA INTERNET
1. Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal, unificar todos os débitos em uma só guia ou emitir a parcela desejada.
2. Permitir que o contribuinte emita o carnê do IPTU incluindo as cotas únicas, apenas do exercício que estiver em cobrança.
3. O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
4. O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
5. Ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas freqüentes.
6. Ter funcionalidade de Ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
7. Disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de IPTU.
8. Permitir que o cidadão emita sua Certidão Negativa, Positiva e Positiva com efeito de Negativa e Alvará.
9. Possibilitar a autenticação das certidões emitidas via internet para conferência quanto a sua autenticidade.
10. Permitir que os contadores acessem as informações dos clientes que representam.
11. Possibilitar o envio da senha via e-mail ao contribuinte.
12. Possibilitar o acesso configurável ao sistema, utilizando-se o CPF ou CNPJ, ou código cadastral.

2.24 - SISTEMA DE DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS AO SERVIDOR MUNICIPAL VIA INTERNET
1. Deve permitir ao servidor público realizar via internet, mediante parametrizações pré-definidas, a consulta às suas informações e aos seus dados cadastrais.
2. Deve permitir ao servidor público solicitar via internet alterações cadastrais.
3. Deve permitir ao servidor público a emissão do contra-cheque (recibo de pagamento) via internet.
4. Deve permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet.
5. Deve permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet.
6. Deve permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento.
2.25 - SISTEMA DE DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS P/ PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
1. Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.
2. Maiores Arrecadações por Contribuinte: Deverão ser exibidos os nomes dos contribuintes com maior arrecadação tributária no ano selecionado. O sistema deve exibir o nome dos contribuintes em ordem decrescente do valor tributário arrecadado anual.
3. Gastos Direto de Governo: Deve exibir os valores da despesa orçada, suplementada, anulada, empenhada no mês e acumulada até o mês e o saldo orçamentário agrupados por órgão, unidade e função.
4. Despesas por Credor: Na consulta das despesas por credor deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF. Deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.
5. Relação dos Veículos: Deve exibir as descrições dos veículos relacionados no sistema de Frotas agrupados por setor.
6. Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009: Deve exibir consultas de Convênio, Execução de Programa, Execução de Despesas, Gastos Diretos por Despesa, Gastos Diretos por Favorecido, Gastos Diretos por Órgão, Gastos Diretos por Projeto/Atividade e Execução da Receita, a seguir detalhados:
7. Convênios: Deve exibir o número do convênio, categoria, situação, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida, nome do concedente e do beneficiário.
8. Execução de Programa: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade, programa e elemento de despesa.
9. Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.
10. Gastos Diretos por Despesa: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por elemento de despesa, órgão, unidade e credor com CNPJ/CPF.
11. Gastos Diretos por Favorecido: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.
12. Gastos Diretos por Órgão: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por órgão, unidade, elemento de despesa e credor com CNPJ/CPF.
13. Gastos Diretos por Projeto/Atividade: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por projeto/atividade, credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.
14. Execução da Receita: Deve exibir os valores da receita orçada, arrecadada no mês e acumulado até o mês selecionado e o saldo orçamentário da receita, agrupado por rubricas (tipo de receita).
15. Licitações: Devem ser efetuadas consultas no sistema de Compras, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada.
16. Consulta de licitações: Deve exibir o número do processo, ano, situação, data da abertura, objeto de licitação e modalidade. Ao selecionar um processo o sistema deve exibir informações complementares sobre a descrição da licitação, podendo consultar documentos relacionados ao processo, quando anexados. Deve ser possível efetuar pesquisa pela entidade, número do processo, ano do processo e modalidade da licitação.

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA:

1. EQUIPE TÉCNICA E DE SUPORTE

Apresentar declaração indicando a composição da equipe técnica, formada por profissionais com formação em nível técnico ou superior, que atuará na execução e suporte do objeto da licitação, com os nomes e data de admissão dos profissionais, e declarando que os mesmos possuem vínculo com a licitante, na condição de membros do quadro societário ou de empregados da mesma.

A comprovação do atendimento desse item será obtida mediante a apresentação de documentos comprobatórios emitidas por instituições de nível Técnico ou Superior, com reconhecimento do MEC, originais ou cópias autenticadas.

Visa este item avaliar a qualidade da composição da equipe de atendimento.

Equipe Técnica e de Suporte	Pontos
Equipe com mais de 08 (oito) profissionais	25
Equipe entre 06 (seis) até 08 (oito) profissionais	20
Equipe entre 03 (três) até 05 (cinco) profissionais	15
Equipe com até 02 (dois) profissionais	10

2. CRONOGRAMA DE TRABALHO

Apresentar cronograma de trabalho para implantação / conversão/migração de dados / treinamento dos sistemas atualmente em uso no município. Visa este item garantir a manutenção das rotinas administrativas, procurando se evitar um tempo demasiado de paralisação das mesmas em função do tempo empregado para implantação/conversão e treinamento.

Cronograma de Trabalho	Pontos
Até 10 dias	25
Até 20 dias	20
Até 30 dias	15
Acima de 30 dias até o limite fixado no item 11.2 do Edital	10

3. CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA

Apresentar atestados de capacidade técnica de Prefeituras do Estado do Rio Grande do Sul, atestando ser a licitante fornecedora de softwares, evidenciando a qualidade técnica dos serviços prestados, devendo obrigatoriamente constar em cada atestado minimamente os Sistemas considerados de maior relevância: Contabilidade Pública, Tesouraria, Tributos Municipais, Folha de Pagamento e Compras/Licitações, indicando o Sistema Gerenciador de Banco de Dados. Visa este item avaliar a qualidade dos serviços prestados. (Mínimo 05 e máximo 50 atestados válidos, sendo atribuído 01 ponto por atestado, limitado a 50 pontos).

Quantidade de Atestados	Pontos
..... Atestados	 pontos (01 ponto por atestado, máximo 50 pontos)

ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2011

MINUTA DE CONTRATO

Por este instrumento particular de Contrato, que fazem parte de um lado o **MUNICÍPIO DE JARI/RS**, entidade de Direito Público Interno, com sede na Rua Barão do Triunfo, nº 193, na cidade de Jari/ RS, inscrito no CNPJ sob o nº 01.609.402/0001-50, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **Pedrolivio Porto Prado**, portador do CPF nº. 415.738.380-04, residente e domiciliado na, Avenida Hipólito Cardoso da Silveira, s/n.º, na cidade de Jari/RS, de ora em diante denominado de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, na cidade de, neste ato representada pelo seu representante legal, Sr....., de ora em diante denominado simplesmente de **CONTRATADA**, os quais firmam o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato visa a locação de sistemas de computação para atender rotinas administrativas nas áreas de....., e a prestação dos serviços de suporte técnico, treinamento de servidores, instalação e/ou conversão de dados em uso, atendendo às especificações técnicas obrigatórias descritas no Anexo I do edital da Tomada de Preços nº 04/2011.

1.2. Os sistemas de informática a serem locados são:

1.2.1 Xxxxxx

1.2.2. Xxxxxx

1.2.3. Xxxxxx

1.2.4. Xxxxxx

1.2.5 xxxxxx

1.3. Os sistemas locados deverão promover no mínimo as seguintes integrações:

1.3.1. XXXXXX

1.3.2. XXXXXX

1.3.3. XXXXXX

1.4. Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), conforme *layout* e parâmetros estipulados pelo mesmo.

1.5. Os sistemas locados deverão ter rotina de *backup* configurado pelo usuário responsável (Administrador dos sistemas), com intervalo de tempo para solicitação de *backup* e que possibilite a execução do mesmo sem a necessidade dos usuários saírem do sistema. Deverá ter, também, a opção de *backup* automático ao sair dos sistemas. Caso haja necessidade de recuperação dos dados, seja por problemas de *hardware* ou *software*, os sistemas deverão fazer esse procedimento automaticamente, recuperando todos os dados que estavam em utilização até o momento crítico do erro. Além da recuperação automática, o sistema deverá permitir uma fácil recuperação, caso haja necessidade de ser realizada de forma manual.

1.6. Os sistemas locados deverão possuir controle de permissões de acesso com senha para cada usuário dentro de cada sistema.

1.7. Os sistemas locados deverão estar desenvolvidos em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico *Microsoft Windows*, ter a mesma linguagem de programação para todos os módulos e rodar nos equipamentos de informática disponíveis no Município.

1.8. Os sistemas locados deverão estar desenvolvidos com acesso ao Banco de Dados Relacional *Sybase SQL Anywhere*, do qual a Prefeitura já é proprietária das licenças necessárias.

1.9. O objeto aqui descrito poderá ser aditivado visando a locação de outros sistemas, dentre aqueles cotados e na forma prevista na Tomada de Preços nº 04/2011, atendendo às necessidades do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.1. A execução implica na atribuição à **CONTRATADA** da responsabilidade pelo acompanhamento permanente dos sistemas locados, que garanta os aspectos legais, inclusive procedendo de imediato às alterações normativas, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico ágil quando solicitado, visando à eficiência. Deve atender, também, a geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/RS.

2.2. A execução se dará mediante a instalação, conversão/migração de dados, homologação e customização dos sistemas locados nos equipamentos da **CONTRATANTE**, e demais rotinas necessárias ao perfeito implemento e operação dos sistemas e pelo treinamento de servidores municipais no seu local de trabalho, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** tais procedimentos.

2.3. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de xx (nº de dias constante na proposta técnica) dias para a execução do objeto, mediante requisição do **CONTRATANTE**, com a realização de todas as rotinas acima descritas, necessárias ao perfeito implemento e operação dos sistemas locados e treinamento dos servidores, para os sistemas atualmente em uso no município. Para os demais sistemas, terá o prazo máximo de 90 dias.

2.4. A execução se dará de forma continuada mediante a prestação dos serviços de assistência/suporte técnico na manutenção e utilização dos sistemas locados e treinamento dos servidores visando a atualização dos mesmos sempre que houver mudança nos sistemas ou requerimento por parte do **CONTRATANTE**.

2.4.1. O treinamento terá o mesmo trato da visita técnica, agendada através de chamado.

2.5. A assistência/suporte técnico se dará mediante a visita de técnicos ao Município e suporte via telefone ou sistemas *on-line* (acesso remoto), bem como atendimento com a presença de usuários na sede da licitante, para atendimento a qualquer um dos sistemas locados relacionados na Cláusula Primeira.

2.6. A visita de técnicos na sede do município ou outra forma de assistência, será prestada mediante solicitação da Administração, que determinará para quais sistemas necessita de assistência, respeitada a vigência contratual.

2.7. O pagamento da locação mensal dos sistemas será iniciado imediatamente após os serviços de instalação de cada sistema, sendo a primeira mensalidade proporcional ao número de dias contados a partir da instalação inclusive, até o último dia do mês.

2.8. Havendo aditivo ao objeto contratado, conforme previsto no parágrafo 1.9 da Cláusula Primeira, a execução do mesmo se dará mediante a estrita observância do aqui disposto.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE:

3.1. O presente contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

3.2. O reajuste dos valores contratados se dará a cada período de 12 (doze) meses, tendo como base o índice IGPM acumulado nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data da prorrogação, desconsiderando-se índices negativos onde deverão permanecer os valores vigentes, podendo ainda, ser observado o previsto no § 1º e incisos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

3.2.1. No caso de termo aditivo de locação, previsto no parágrafo 1.9 da Cláusula Primeira deste contrato, o reajuste se dará de forma proporcional, alinhando-se à data base de reajuste do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Pela locação dos sistemas descritos na Cláusula Primeira, serão pagos os seguintes valores mensais:

Sistema	Valor em R\$
Xxxxxx	xxxx

4.2. demais itens da proposta de preços...

.....

.....

4.3. O pagamento referente à locação dos sistemas será efetuado mensalmente, no mês imediatamente posterior ao da execução, até 5 (cinco) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente. O pagamento correspondente à locação de cada sistema terá início somente a partir da data de instalação dos mesmos pela licitante contratada, sendo a primeira mensalidade proporcional ao número de dias contados a partir do dia da instalação inclusive, até o último dia do mês.

4.4. O pagamento dos demais serviços contratados bem como da licença de banco de dados, será feito em até 5 (cinco) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, emitida de forma independente à nota fiscal/fatura das despesas de locação.

4.5. Nos pagamentos será sempre observado o estipulado no art. 5º da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

5.1. O serviço de instalação e liberação dos sistemas locados deverá ter início em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura do presente contrato.

5.2. O prazo total para execução dos serviços de conversão/migração de dados, homologação e customização dos sistemas locados já em uso no município e demais rotinas necessárias ao perfeito implemento e operação dos sistemas, incluído o treinamento inicial de servidores, será de xxx (xxx) dias, conforme já previsto na Cláusula Segunda. Para os demais sistemas, terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

5.3. Conforme declarado pela **CONTRATADA** no processo da Tomada de Preços nº xxx/2011, é de sua inteira responsabilidade a conversão/migração de dados entre os sistemas atualmente utilizados pelo **CONTRATANTE** e os locados a partir deste contrato, caso seja necessário tal procedimento, sem a necessidade de digitação ou re-digitação de dados por servidores municipais.

5.4. O treinamento inicial dos servidores se dará mediante a apresentação pelo **CONTRATANTE** da relação de usuários a serem treinados, representantes das unidades interessadas e de acordo com a necessidade de cada setor.

5.4.1. O treinamento será *in loco*, no setor em que cada servidor estiver lotado e com os equipamentos de informática que utilizará em seu trabalho.

5.4.2. O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de todas as rotinas/atividades à nível de usuário, e ser ministrado de forma prática, devendo possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela ou recurso do sistema, bem como a alimentação de dados, cálculos e processos, emissão e análise de relatórios etc.

5.5. A execução dos serviços previsto nesta Cláusula deverão ser realizados pela **CONTRATADA** em datas e horários previamente agendados com o **CONTRATANTE**, de forma a causar o menor impacto possível nas atividades diárias de cada setor ou Secretaria Municipal que for utilizar os sistemas, mas de forma a garantir que o prazo máximo estipulado possa ser cumprido pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/Unidade: Secretaria Municipal Administração e Planejamento
Projeto/Atividade: 2003 Manutenção das Atividades da Administração
(48) 339039000000000001 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Órgão/Unidade: Secretaria Municipal da Educação
Projeto/Atividade: 2025 Manutenção das Atividades da Educação
(220) 3390390000000000020 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Órgão/Unidade: Secretaria Municipal da Fazenda
Projeto/Atividade: 2037 Manutenção das Atividades da Fazenda
(305) 33903900000000001 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Caberá ao CONTRATANTE:

7.1.1 Efetuar os pagamentos na forma e prazo ajustados no presente contrato.

7.1.2. Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias a perfeita execução do objeto contratado.

7.1.3. Designar servidor ligado do CPD da Prefeitura Municipal, que será cadastrado como Administrador dos Sistemas e receberá o treinamento e senha para esta finalidade específica, bem como acompanhará o desenvolvimento dos serviços e fiscalizará a execução do contrato.

7.1.4. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas locados, incluindo:

- a) manter a configuração adequada das máquinas em que estarão instalados os sistemas;
- b) configurar o *backup* dos sistemas, as atualizações, conforme orientação da **CONTRATADA**, bem como outras rotinas necessária a garantir o perfeito funcionamento dos sistemas e banco de dados, da forma mais adequada à satisfazer as necessidades de segurança e recuperação de dados;
- c) dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização dos equipamentos quando da visita técnica dos mesmos.

7.1.5. Garantir o fiel cumprimento dos demais termos aqui acordados, bem como as demais disposições contidas no edital da Tomada de Preços nº xxx/2011.

7.2. Caberá a CONTRATADA:

7.2.1. Durante toda a execução do contrato e posteriormente enquanto permanecer na guarda e/ou acesso, a **CONTRATADA** deverá manter inteiro sigilo sobre quaisquer documentos, informações e dados do **CONTRATANTE**, podendo ser responsabilizada civil, administrativa e criminalmente pelo uso indevido dos mesmos.

7.2.2. A **CONTRATADA** assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venha, por si ou seus prepostos, dolosa ou culposamente, causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros quando da execução do objeto contratado.

7.2.3. Cumprir com todas as despesas decorrentes da contratação, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução do contrato.

7.2.4. Executar fielmente o objeto contratado, observando prioritariamente a forma prevista na Cláusula Segunda.

7.2.5. Manter sempre informado o servidor indicado como Administrador dos Sistemas, prestando-lhe as informações necessárias a execução do objeto e ao cumprimento das responsabilidades assumidas pelo **CONTRATANTE**.

7.2.6. Prestar a devida manutenção dos sistemas, com vistas à:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema originadas por erro ou defeito de funcionamento do mesmo;
- b) Proceder as alterações e atualizações em função de mudanças legais, com vista a manter os sistemas em condições plenas de atender a todas as necessidades do **CONTRATANTE**.
- c) Elaboração de novas rotinas solicitadas pelo **CONTRATANTE** para atender suas necessidades legais ou operacionais.

d) Auxiliar na recuperação de dados dos sistemas em possíveis problemas originados por erros de operação, queda de energia ou falha de equipamento, desde que não existam *backups* adequados para satisfazer as necessidades de segurança ou que o Administrador do Sistema encontre alguma dificuldade na recuperação dos dados.

7.2.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado inicialmente, devidamente atualizado.

7.2.8. Observar e dar cumprimento aos demais termos contratados e as disposições do edital da Tomada de Preços nº 04/2011.

7.2.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1. Se a **CONTRATADA** não satisfizer os compromissos assumidos em razão do presente contrato e da Tomada de Preços nº 04/2011, poderão ser aplicadas as seguintes sanções administrativas, mediante a observância do devido processo legal:

8.1.1. **ADVERTÊNCIA:** sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, para as quais tenha concorrido, e desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades.

8.1.2. **MULTA:** no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal contratado para o caso de atraso ou negligência na execução dos serviços.

8.1.3. Caso a Contratada persista descumprindo as obrigações assumidas, será aplicada nova multa, correspondente a 10% (dez por cento) do valor mensal contratado, estando sujeita a rescisão do contrato de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

8.1.4. Outras penalidades: em função da natureza da infração, o Município recorrerá ao direito de aplicar as demais sanções previstas na Lei nº. 8.666/93.

8.2. Como valor mensal contratado, para os fins de aplicação de sanções administrativas, será considerado o montante atualizado correspondente a um mês de locação dos sistemas relacionados na Cláusula Primeira, e que foram instalados.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1. O presente contrato poderá ser alterado mediante termo aditivo visando a locação de outros sistemas de informática, dentre aqueles cotados pela **CONTRATADA** na Tomada de Preços nº xxx/2011.

9.2. Também poderão ser procedidas alterações, visando acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, observadas as condições contratadas, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado inicialmente, devidamente atualizado.

9.3. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste contrato será por acordo entre as partes, desde que não venha onerar o **CONTRATANTE** e que esteja expressamente prevista em termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente contrato poderá ser rescindido parcial ou totalmente, por justo motivo, no caso de execução do objeto fora das especificações deste contrato e do edital da Tomada de Preços nº 04/2011, de acordo com o previsto nos art. 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, mediante comunicação por escrito com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E REGÊNCIA LEGAL

11.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações.

11.2. Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos da Tomada de Preços nº 04/2011 e seus anexos, a proposta de preços da **CONTRATADA**, datada de 11 de março de 2011, no que couber, e demais documentos pertinentes, independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO DE ELEICÃO

12.1. As partes elegem o foro da Comarca de Tupanciretã/RS, para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste instrumento.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato, por si e seus sucessores, em 04(quatro) vias iguais, rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Jari, ..., de de 2011.

**MUNICÍPIO DE JARI
CONTRATANTE**

CONTRATADA

1ª TESTEMUNHA

NOME:

CPF...:

2ª TESTEMUNHA

NOME:

CPF...:

Visto da Assessoria Jurídica do Município:

Em__/_/____.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Tomada de Preços nº 04/2011.

(nome da empresa) _____

CNPJ nº _____ sediada _____

(Endereço completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., de de 2011.

Assinatura, nome e número da identidade do declarante.

ANEXO V

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

Tomada de Preços Nº. 04/2011

(NOME DA EMPRESA _____), CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____ portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, sediada _____ (Endereço Completo) _____, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesesseis anos.

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

(Local e Data)

(a): _____
Nome e Número da Identidade do declarante

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