

#### ESTADO DE SANTA CATARINA

#### MUNICÍPIO DE ANTÔNIO CARLOS

Praça Anchieta 10, Centro- Fone/Fax: (48) 3272 8617 - 3272-8618

CEP: 88180-000 administracao@antoniocarlos.sc.gov.br licitacao@antoniocarlos.sc.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Nº 25/2016

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 19/2016

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

**1 – PREÂMBULO**

**O MUNICÍPIO DE ANTÔNIO CARLOS**, inscrito no CNPJ sob o nº 82.892.290/0001-90, torna público que fará realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial** do tipo **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL – EXECUÇÃO INDIRETA,** e forma de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** destinado a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA** FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA **PARA USO DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANTÔNIO CARLOS S/C,** a ser regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 123de 14/12/2006 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

* 1. - Os documentos relacionados a seguir fazem parte deste **Edital Pregão**:
     1. **Anexo I** – Projeto Básico
     2. **Anexo II –** Especificações / Modelo da Proposta / Valor Máximo
     3. **Anexo III** - Modelo Credenciamento;
     4. **Anexo IV**- Declaração de Atendimento a Habilitação e Aceitação do Edital;

**1.15 Anexo V**- Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

**1.1.6 Anexo VI -** Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

* + 1. **Anexo VII -** Minuta do Contrato.
    2. **Anexo VIII –** Atestado de Visita Técnica

**2 - DA LICITAÇÃO**

**2.1 - Do Objeto do Pregão:** – A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública **para uso das diversas Secretarias do Município, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município e Câmara Municipal de Vereadores de Antônio Carlos S/C,** com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seu **Anexo I**.

**2.1.2 -** Os aplicativos deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas no Anexo I do Edital e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os aplicativos licitados.

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

**2.1.4 -** Poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

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

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

**-** controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;

**-** inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;

**-** não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.

**2.1.7 -** Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:  
**-** As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;  
- O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

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

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

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;

- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;

- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:

- usuário;

- data/hora de emissão;

- comentário adicional;

- seleção utilizada para a emissão.

- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;

- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;

- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:

- escolher tamanho de papel;

- configurar margens;

- selecionar intervalos de páginas;

- indicar o número de cópias a serem impressas;

- e demais opções disponíveis na impressora.

**2.1.10.** As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

**2.1.11.** Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas “enter” e “tab”), salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

**2.1.12.** Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

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

**2.1.14.** Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:  
- Usuário;

- Data/hora de entrada e saída da operação;

- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

**2.1.15.** A solução deverá operar por transações , de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

**2.1.16.** O aplicativo operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.

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

**2.1.18.** Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;

- Adicionar/alterar a teclas de atalho;

- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;

- Copiar o menu de outros usuários.

**2.1.19.** Possuir o acesso rápido aos cadastros do aplicativo, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

**2.1.20.** Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar..

**2.1.21.** Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- Inserção;

- Alteração;

- Exclusão.

**2.1.22.** Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

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

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

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

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

**2.1.23.** Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;

- Aplicativos;

- Data/hora da última requisição;

- Desconectar usuários;

- Enviar mensagens para os usuários.

**2.1**.**24**. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

**2.1**.**25.** Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

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

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

- Permitir agendamento do backup;

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

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

- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

- Possuir relatório de backups efetuados;

**2.1**.**26**. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

**2.1**.**27.** Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:  
- Verificação de índices e tabelas corrompidas;

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

- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;  
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

**2.1**.**28.** Permitir realizar atualização do aplicativo e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- configurar a atualização automatizada dos aplicativos (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;

- configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;

- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao aplicativo e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o aplicativo;

- garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o aplicativo não possa mais ser acessado até que seja solucionado;

- possuir relatórios de atualizações efetuadas.

**2.1**.**29.** Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos aplicativos.

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

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

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

**2.1**.**33.** Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.

**2.1.34**. Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

**2.1**.**35**. Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.

**2.1**.**36.** Os aplicativos deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.

**2.1.37.** Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo I do Edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

**2.2 – Protocolo e Entrega dos Envelopes**

**2.2.1-** OS envelopes nº 1 (Proposta de Preços) e Envelope nº 2 (Documentos de Habilitação)**,** juntamente com o credenciamento deverão ser protocolados e entregues no Setor de Protocolos da Prefeitura de Antônio Carlos/SC, até a data e horário limite abaixo descritos

**2.2.2 - Data/Hora**: **Dia 29 de março 2016 às 9:00 horas.**

**2.2.3 - Local:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS - na Praça Anchieta n° 10, Centro, Antônio Carlos/SC – CEP 88180.000.

**2.3 – Abertura da Sessão**

**2.3.1 - Data/Hora: Dia 29 de março de 2016 às 9:00 horas.**

**2.3.2 - Local:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS - na Praça Anchieta n° 10, Centro, Antônio Carlos/SC – CEP 88180.000

**3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** - Poderão participar deste pregão os interessados que se enquadrem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, cadastrados ou não que atenderem inclusive quanto à documentação, e a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos observando-se as devidas ressalvas e benefícios conferidos as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar 123/2006, bem como preencherem as condições de credenciamento constante do Edital.

**3.2** - **Não será admitida a participação de licitantes que:**

**3.2.1** – Tiveram contratos rescindidos pela Prefeitura;

**3.2.2** – Tiveram seus cadastros cancelados;

**3.2.3** – Tenham sido declaradas impedidas de se cadastrarem, licitarem ou contratarem com a prefeitura enquanto durar o impedimento;

**3.2.4** – Que esteja em regime de falência ou concordata, ou que incida em proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;

**3.2.5** – Tenham sido declaradas inidôneas e/ou suspensas para licitar ou contratar com a Prefeitura ou com qualquer órgão público federal, estadual e/ou municipal, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

**3.2.6 -** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, entre si e estrangeiras que não tenham filial estabelecida no Brasil;

**3.2.7** – Não será admitida a subcontratação.

**3.2.8** - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante ou de qualquer órgão da Administração Pública Municipal;

**3.2.9** - A participação na Licitação implica na aceitação inconteste de todos os termos deste Edital e dos demais Documentos que o complementam.

**5 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME E ENTREGA DE ENVELOPES**

**4.1** – Na data e horário marcado, o Representante Legal ou Procurador deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua empresa devendo ainda identificar-se exibindo a Carteira de Identidade, ou outro documento oficial que contenha foto;

**4.2** – Tal representante deverá apresentar documento hábil conforme subitens seguintes, credenciando-o para praticar todos os atos pertinentes ao certame, dentre eles formularem lance, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, devidamente acompanhado de fotocópia autenticada do Contrato Social em vigor, entendam-se consolidação ou todas as alterações, com instrumento equivalente que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**4.2.1 –** Em se tratando de preposto ou empregado da proponente apresentar carta de credenciamento com firma reconhecida, nos moldes do Anexo III deste edital;

**4.2.2** – No caso de representante legal basta à apresentação do Contrato Social em vigor, entenda-se consolidação ou todas as alterações ou instrumento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, ou;

**4.2.3 –** Sendo procurador apresentar instrumento de procuração público ou particular, este com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para tal finalidade, conforme item 4.2.

**4.3**– As credenciais serão apresentadas em separado dos envelopes e será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, permitindo-se sua substituição desde que com os poderes necessários ao credenciamento.

**4.4** – A substituição poderá ser feita em qualquer momento na licitação, sendo que o novo credenciado poderá ofertar lances somente a partir do seu credenciamento, ficando precluso o seu direito de interpor recurso no que se referem os fatos ou situações que ocorreram antes do seu credenciamento.

**4.5 –** A proponente deverá apresentar **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de aceitação dos termos do edital e de autenticidade dos documentos apresentados**, conforme modelo (Anexo IV), dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no item 7.2 deste Edital, assinada por pessoa devidamente autorizada nos mesmos moldes do item 4.1.

**4.6 - As Microempresas (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) que quiserem valer-se da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 deverão apresentar, CERTIDÃO SIMPLIFICADA emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado, expedida no ano de 2016 de que está enquadrada como micro empresa ou empresa de pequeno porte, no momento do credenciamento**.

**4.7** – Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda da forma estabelecida no item anterior, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar 123/2006.

**4.8** - **A CARTA DE CREDENCIAMENTO O CONTRATO SOCIAL OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE E A DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DOS ENVELOPES.**

**4.9- AS LICITANTES QUE ENVIAREM OS ENVELOPES VIA CORREIO DEVERÃO OBSERVAR O SUBITEM ANTERIOR ENVIANDO TAIS DOCUMENTOS EM ENVELOPE APARTADO TITULADO ENVELOPE Nº0**

**4.10 -** A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS/SC, não se responsabilizará pelo não cumprimento de prazos sejam estes de propostas, recursos, contra-razões ou quaisquer outros, por parte dos licitantes, caso estes tenham sido enviados por correio, cabendo a prova de entrega tempestiva a licitante.

**4.11-** Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes devidamente credenciados.

**4.12 -** As proponentes deverão apresentar a “PROPOSTA DE PREÇO’’ e os “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” em envelopes separados, indevassáveis, cada um com identificação da proponente referente à licitação e identificando preferencialmente o conteúdo dos envelopes como segue:

**ENVELOPE N° 01**

PROPOSTA

**Prefeitura Municipal de Antônio Carlos**

**Praça Anchieta, 10**

**Antônio Carlos**

**CEP 88180.000**

**Nome e número do processo licitatório**

**Data e hora de abertura**

**Razão Social da Empresa Proponente**

**ENVELOPE N° 02**

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

**Prefeitura Municipal de Antônio Carlos**

**Praça Anchieta, 10**

**Antônio Carlos**

**CEP 88180.000**

**Nome e número do processo licitatório**

**Data e hora de abertura**

**Razão Social da Empresa Proponente**

**5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope n° 1**

* 1. O Envelope nº 01 “Da Proposta” deverá conter os seguintes elementos:
     1. Carta proposta, na forma impressa, de acordo com o modelo do Anexo II, contendo:
        1. Razão social da empresa, CNPJ, endereço e telefone;
        2. Preço unitário e total do item cotado e valor global da proposta, em moeda corrente nacional, incluso de taxas, fretes, impostos e descontos, conforme o caso, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais ou supressões, após a abertura dos envelopes. Os preços unitários poderão ser cotados com até 02 (dois) dígitos após a vírgula;
        3. Especificações pertinentes ao objeto desta licitação;
        4. Local e data;
        5. Assinatura do representante legal da proponente.
  2. Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no Anexo II dos itens da licitação, parte integrante deste Edital.
  3. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total cotados, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.
  4. Para a proposta apresentada será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, independentemente de declaração expressa.
  5. A empresa vencedora fica submetida aos prazos especificados no presente Edital, independentemente de declaração expressa.
  6. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
  7. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexeqüível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.
  8. O Pregoeiro considerará como formais erros e outros aspectos que não impliquem em nulidade do procedimento.
  9. Com fundamento no inciso I do art. 48 da Lei nº 8.666/93, consolidada, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.
  10. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.
  11. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, poderão ser considerados pelo Pregoeiro, como meramente formais, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

**5.5** - A licitante vencedora do certame deverá encaminhar detalhamento de sua proposta com os respectivos valores unitários readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contado a partir da data do encerramento da sessão.

**6– DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME**

**6.1** – Aberta a sessão pública do Pregão, credenciados os presentes, o pregoeiro abrirá o envelope nº 1 contendo a proposta de preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente edital e as ordenará por ordem de **Menor Preço global.**

**6.2** – Participará dos lances verbais e sucessivos por item ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% (dez por cento) superiores, relativamente à de menor preço.

**6.2.1** – Em caso de empate a classificação será decidida por meio de sorteio em ato público promovido pelo Pregoeiro, para o qual serão convocadas as licitantes participantes, de acordo com o art. 45, § 2º, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, observado ainda o previsto no art. 3º da mesma Lei.

**6.2.1.1** – Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o lote em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio.

**6.2.2** – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos até o máximo de 3 (três).

**6.2.3** – Os lances verbais e sucessivos **pelo menor preço** serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente até a proclamação do vencedor.

**6.3** – Nas licitações será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, procedendo-se da seguinte forma:

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

**6.3.2** – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, do caput do artigo 45, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º, do art. 44, desta Lei Complementar, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito;

**6.3.3** – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.3.3.1** – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada.

**6.4** – Os lances em valores distintos e decrescentes serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao representante da licitante, na ordem decrescente dos preços.

**6.5** – É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.

**6.6** – Os lances observarão o decréscimo mínimo determinado pelo Pregoeiro do último valor ofertado.

**6.7** – Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente as penalidades previstas neste edital.

**6.8** – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.9** – Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço por item e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**6.10** – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro as licitantes deixarem de apresentar novos lances.

**6.11** – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 6.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**6.12** – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**6.13** – Encerrada a etapa competitiva o pregoeiro poderá negociar com os autores das propostas classificadas de acordo com o subitem 6.2, para que seja obtido melhor preço sendo registrado em ata.

**6.14** – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender as exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as condições do edital, que será declarada vencedora da licitação.

**6.15 – Serão desclassificadas as licitantes em razão de:**

**a)** não-atendimento das condições estabelecidas neste edital, em seus anexos.

**b)** fixação de condicionantes para a aquisição dos produtos;

**c)** apresentação de propostas que forem omissas, que se apresentarem incompletas ou que contiverem disposições vagas impedindo seu julgamento;

**d)** apresentação de duas ou mais opções de preços;

**e)** apresentação de propostas que não informarem as características dos serviços cotadas, impedindo sua identificação com o objeto licitado; e

**f)** as que conflitarem com a legislação em vigor.

**6.16** – Não serão consideradas para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no edital.

**6.17** – Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas às propostas, será aberto pelo pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da licitante classificada com menor preço.

**7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE N° 2**

**7.1** - A licitante detentora da melhor oferta deverá comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação dos **documentos de habilitação**, em uma via preferencialmente numerados em seqüência, rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

**a)** em original; ou

**b)** cópia autenticada por cartório; ou

**c)** cópia autenticada por servidor autorizado da Prefeituramediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou

**d)** cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio na abertura do envelope nº 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais.

**7.1.1** - Somente serão aceitos documentos originais ou cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro;

**7.1.2** - Somente será (ao) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original (is);

**7.1.3** - Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro na fase de habilitação.

**7.2** - A documentação para fins de habilitação a ser incluído no Envelope nº 2 pelas licitantes é constituída de:

1. Cópia do **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, consolidado ou original acompanhado das alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
2. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica** (CNPJ); expedido no máximo há sessenta dias contado da data limite para entrega dos envelopes;
3. **Certidão Negativa De Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União** com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014;
4. **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
5. **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
6. **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** – FGTS;
7. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos di Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 com a redação dada pela Lei nº 12.440/2011.
8. **Certidão Negativa de falência ou concordata** expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante;
9. **Declaração expressa pela proponente atestando que a mesma goza de boa situação financeira**, dispondo dos índices de liquidez geral – ILG, de solvência geral – ISG e de liquidez corrente – ILC, iguais ou superiores a 1,0, conforme Balanço Patrimonial do último exercício financeiro, exigível a apresentado na forma da lei.
10. **Declaração de inexistência de fatos impeditivos,** conforme modelo constante no **Anexo IV** deste edital;
11. **Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal,** conforme **Anexo V** do Edital.
    1. **– QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
12. Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou aplicativos similares aos solicitados no presente edital.
13. Atestado fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação de acordo com o Anexo VIII. Caso a proponente dispense a visita e deixe de apresentar o referido atestado, deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as condições e circunstâncias relacionadas à execução dos serviços e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados à execução do contrato, ainda que imprevistos em sua proposta.

**7.4** - Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando a vigência será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

**7.5** – Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 7.2deste editaldeverão constar o nome/razão social da licitante o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

1. **Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;**
2. **Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;**
3. **Se a licitante for matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente**.

**7.6 –** A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa aosTributos Federaise ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

**7.7 -** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal**, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**7.7.1 -** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização da documentação.

**7.7.2 -** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital sendo facultada a Administração, convocarem os licitantes remanescentes na ordem de classificação para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7.8 – Da Abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação**

**7.8.1 –** Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

**7.8.2 –** Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto correspondente.

**7.8.3** – Em caso da licitante desatender as exigências habilitatórias o pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

**7.8.4 –** O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação após estes períodos os mesmos serão descartados;

**7.8.4.1 – O envelope com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame, conforme o item 7.2 deste Edital será devolvido imediatamente à interessada.**

**8 – DO JULGAMENTO**

**8.1 –** **Serão desclassificadas:**

**a)** as propostas que não atenderem as exigências do ato convocatório da licitação;

**b)** as propostas que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do serviço cotado, impedindo sua identificação com os itens licitados;

**c)** as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital;

**d)** as que conflitarem com a legislação em vigor;

**e)** as que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no subitem 5 – Da Proposta de Preços, deste edital;

**8.1.1** – Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no edital.

**8.2** – Será considerada primeira classificada, a proposta que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste edital, apresentar o **“MENOR PREÇO GLOBAL”.**

**8.3** – Se a licitante primeira classificada não apresentar situação de habilitação regular poderá ser convocada outra licitante. Neste caso será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**9 – DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

**9.1** – Da sessão pública do Pregão serão lavradas ata circunstanciada, contendo o(s) registro(s):

**a)** das licitantes credenciadas;

**b)** das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação;

**c)** da análise da documentação exigida para a habilitação;

**d)** da manifestação imediata e motivada de intenção da licitante em recorrer das decisões do pregoeiro.

**9.1.1** – A ata circunstanciada será assinada pelo pregoeiro e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s), devidamente credenciado(s).

**10 – DA(S) AMOSTRA(S) / PROSPECTO(S) E DOCUMENTO(S) ADICIONAL (IS)**

**10.1 - Sempre que entender necessário, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de amostra(s) ou prospecto(s), do produto**(s) cotado(s), devidamente identificado(s), de acordo com as especificações técnicas exigidas para efeito de controle de qualidade.

**10.2 –** Seremos desclassificadas caso apresente amostra/prospecto fora das especificações técnicas previstas no **Anexo I** deste Edital, estando sujeita as penalidades previstas.

**11 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1 –** Qualquer pessoa poderá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital do Pregão.

**11.2** - Ao final da sessão a licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamentetal intenção, com o devido registro em ata sendo-lhe concedido o prazo de **03 (três) dias corridos** paraa apresentação das razões do recurso. Ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos.

**11.3 -** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

**11.4 -** A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

**11.5 -** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

**11.6 -** Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

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

**11.8** - Em não havendo recurso o Pregoeiro fará imediatamente a adjudicação do objeto ao vencedor.

**11.9** - Em havendo recurso caberá a Autoridade Competente, após deliberar sobre o mesmo, fazer a adjudicação ao licitante vencedor.

**11.10** – As impugnações, recursos e contra-razões, deverão ser entregues na PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS/SC, Praça Anchieta**,** nº 10 - Bairro: Centro, Antônio Carlos/SC – CEP: 88180.000.

**12 – DA CONTRATAÇÃO**

**12.1 -** Fica estabelecido que com o licitante vencedor seja celebrado contrato, conforme Anexo VII, que deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação para este fim, devendo neste ato, a Contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.

**12.2 -** A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no item 14 do presente Edital.

**13 - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

* 1. **- Cabe ao órgão licitante:**

**13.1.1** - Tomar todas as providências necessárias à execução do presente processo de licitação;

* + 1. - Fiscalizar a execução do contrato proveniente do presente processo licitatório;
    2. - Efetuar o pagamento à proponente vencedora, de acordo com o item 17, deste Edital;
    3. - Providenciar a publicação do extrato do contrato decorrente do presente processo;
    4. Demais obrigações contidas na Minuta do Contrato (Anexo VII).
  1. - **Cabe à proponente vencedora:**
     1. Executar o objeto da presente licitação conforme o disposto no subitem 2.1.2 - Da Forma de Execução e no Anexo I – Projeto Básico, deste Edital;
     2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
     3. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
     4. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
     5. Demais obrigações contidas na Minuta do Contrato (Anexo VII).

1. **- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1 -** Nos termos do art. 7° da Lei 10.520/2002, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos aplicativos de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**14.2 -** O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de 0,5% do total estimado para a contratação por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias).

**14.3 -** Multa de 10% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

**14.4** - As penalidades aludidas acima não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

## - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

* 1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

1. Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
2. Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente;
   1. O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao órgão licitante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;
      1. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;
   2. Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

**16 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL, DEMAIS PRAZOS E DO ACOMPANHAMENTO**

**16.1** - A adjudicação e o contrato provenientes do presente processo licitatório terão vigência de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, através de termos Aditivos, não constituindo renúncia ou alteração de tal prazo a confecção de contrato com prazo inicial de vigência limitada às dotações vigentes do exercício em execução.

**16.2** - A qualquer momento poderá a Administração revogar o contrato derivado da presente licitação, por motivo de interesse público devidamente justificado pela Administração, sendo assegurado à empresa contratada o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa. Também fica reservado à Administração o direito de revogar o contrato a partir do décimo terceiro mês da contratação, mediante comunicação à empresa contratada com no mínimo noventa dias de antecedência.

**16.3** - O prazo para assinatura do contrato será de no máximo 05 (cinco) dias após a notificação da vencedora, o que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a homologação do certame.

**16.4** - O prazo para execução das etapas de conversão, implantação de todos os aplicativos licitados e treinamento será aquele indicado no Anexo I do Edital, sendo contado a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

**16.5** - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão especial designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**17 – DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO**

**17.1** - O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário até o primeiro dia útil do mês subseqüente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

* + 1. - Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal devidamente liquidada pelo setor competente.
    2. - O pagamento dos serviços técnicos eventuais do órgão licitante, quando contratados, será realizado via boleto bancário em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.
  1. - Os valores contratados serão automaticamente reajustados, independentemente de termo aditivo contratual, depois de decorrido 12 meses da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecido.
  2. Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado.

## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

* 1. As despesas provenientes da execução deste edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**(7) 03.01.2.003.3.3.90.00.01.00;**

**(2) 13.01.2.033.3.3.90.00.0.2.03;**

**(6) 11.01.2.026.3.3.90.00.0.1.02.**

* 1. O órgão licitante bloqueará nos próximos exercícios, em seu orçamento, os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.

## DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

* 1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
  2. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal, revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
  3. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. Após este prazo a comunicação que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaria, não terá o efeito de impugnação legal.
  4. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93 atualizada, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto Municipal nº 51/2007 e suas alterações.
  5. No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93, atualizada, sendo que a interposição de impugnação não respondida até o momento da abertura dos envelopes não impedirá a participação das proponentes impugnantes.

**19.6** - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante. Antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4°, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

**19.7 –** Cópias deste Edital e seus Anexos, bem como informações e esclarecimentos serão prestadas pelo Setor de Licitação e Compras da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos sito a Praça Anchieta, nº. 10, Centro, CEP: 88 Antônio Carlos/SC, segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 07:30 as 11:30 das 13:00 as 17:00 horas, ou pelos números telefônicos: (48) 3272 8617 - 3272-8618, pelo e-mail: [licitacao@antoniocarlos.sc.gov.br](mailto:licitacao@antoniocarlos.sc.gov.br) ou [administração@antoniocarlos.sc.gov.br](mailto:administração@antoniocarlos.sc.gov.br)

**19.8** – A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente.

**19.9** – Fica eleito o foro da Comarca de Biguaçu/SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

Antônio Carlos, 09 de março de 2016

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

**ANTÔNIO PAULO REMOR**

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2016**

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2016

**PROJETO BÁSICO**

**DETALHAMENTO DO OBJETO**

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

**SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO**

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

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

**RECURSOS COMPUTACIONAIS.**

**Os aplicativos deverão rodar:**

|  |  |
| --- | --- |
| Arquitetura operacional | CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT |
| Protocolo de comunicação de rede | TCP/IP |
| Sistema operacional do servidor | WINDOWS ou LINUX |
| Sistema operacional cliente (estações) | WINDOWS 95/98 e posteriores ou Thinclient  Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS. |
| Quando em ambiente web (Datacenter) | Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante. |

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

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

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS**

1. **APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.**
   1. O aplicativo de Contabilidade Pública deverá 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 nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
   3. Possibilitar a integração com o aplicativo 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 aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
   7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
   8. Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
   9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
   10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
   11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
   12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
   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 aplicativos orçamentário e financeiro.
   18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
   19. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
   20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
   21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
   22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
   23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
   24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
   25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
   26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
   27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
   28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
   29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
   30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
   31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
   32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
   33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
   34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
   35. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
   36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
   37. 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 extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
   41. Emitir relatórios padrão TCE 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. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
   45. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
   46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
   47. 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.
   48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
   49. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
   50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
   51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
   52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
   53. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
   54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
   55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
   56. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
   57. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
   58. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
   59. 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.
   60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
   61. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
   62. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
   63. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
   64. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
   65. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
   66. 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.
   67. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
   68. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
   69. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
   70. Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia web-service.
   71. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.
   72. Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos
   73. Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos
2. **APLICATIVO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.**
   1. O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
      1. Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual
      2. Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
      3. Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
      4. Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
      5. Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
      6. Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.
   2. **Plano Plurianual (PPA):**
      1. Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
      2. Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
      3. Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
      4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
      5. Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
      6. Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
      7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
      8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
      9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
      10. Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
      11. Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
      12. Permitir realizar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
      13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
      14. Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
      15. Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
      16. Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
      17. Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
      18. Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
      19. Permitir avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
      20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
      21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
      22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
      23. Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual
      24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
      25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
      26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
      27. Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
   3. **Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**
      1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
      2. Permitir cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
      3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
      4. Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
      5. Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
      6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
      7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
      8. Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
      9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
      10. Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa,  com as previsões definidas no PPA.
      11. Permitir registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
      12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
      13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
      14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
      15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
      16. Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
          1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
          2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
          3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
          4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
          5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
          6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
          7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
          8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
      17. Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
      18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
      19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
      20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
          1. Demonstrativo I - Metas Anuais.
          2. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
          3. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
          4. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
          5. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
          6. Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
          7. Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
          8. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
          9. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
          10. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
          11. Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
          12. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas
          13. Total das Despesas.
          14. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
          15. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
          16. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
          17. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
          18. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
          19. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
      21. Permitir copiar dados de outras LDO’s possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
      22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
   4. **Lei Orçamentária Anual (LOA):**
      1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
      2. Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
      3. Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
      4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
      5. Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
      6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
      7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
      8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
      9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
      10. Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
          1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
          2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
          3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
          4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
          5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
          6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
          7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
          8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
      11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
      12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
      13. Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
      14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
3. **APLICATIVO DE COMPRAS**
   1. O aplicativo de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
      1. Publicação do processo;
      2. Emissão do mapa comparativo de preços;
      3. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
      4. Interposição de recurso;
      5. Anulação e revogação;
      6. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
      7. Parecer jurídico;
      8. Homologação e adjudicação;
      9. Autorizações de fornecimento;
      10. Contratos e aditivos;
      11. Liquidação das autorizações de fornecimento;
      12. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
   2. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
   3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
   4. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
   5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
   6. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
   7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
   8. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
   9. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
   10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
   11. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
   12. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
   13. Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
       1. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
       2. Geração de empenhos e liquidações;
       3. Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
   14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
   15. Possibilitar integração com o aplicativo tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
   16. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
   17. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
   18. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
   19. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
   20. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
   21. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
   22. Emitir Edital de Licitação.
   23. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
   24. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
   25. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
   26. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
   27. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
   28. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
   29. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
   30. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
   31. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
   32. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
   33. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
   34. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
   35. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
   36. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
   37. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
   38. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
   39. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
   40. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
   41. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e  Objeto a ser licitado.
   42. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
   43. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
   44. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
   45. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
   46. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
   47. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
   48. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
   49. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
   50. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo
4. **APLICATIVO DE PATRIMÔNIO**
   1. O aplicativo de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”;
   2. Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
   3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
   4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
   5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
   6. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
   7. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
   8. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens.  Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
   9. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
   10. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
   11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
   12. Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
   13. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
   14. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
   15. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
   16. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
       1. Data de envio e previsão de retorno;
       2. Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
       3. Valor do orçamento;
   17. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
   18. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
   19. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
   20. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
   21. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não  localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
   22. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
   23. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
   24. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
   25. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
   26. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
   27. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
   28. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
   29. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
   30. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
   31. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
   32. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
   33. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
   34. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
   35. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
   36. Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
   37. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
   38. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
   39. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
   40. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
   41. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
   42. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
   43. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
   44. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
   45. O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
   46. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
   47. Registrar amortização de bens intangíveis.
5. **APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO**
   1. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
   2. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
   3. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
   4. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
   5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
   6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
   7. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
   8. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
   9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
   10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
   11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
   12. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
   13. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
   14. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
   15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
   16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
   17. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
   18. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
   19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
   20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
   21. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
   22. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
   23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
   24. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
   25. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
   26. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
   27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
   28. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
   29. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
   30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
   31. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
   32. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
   33. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
   34. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
   35. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
   36. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
   37. Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH
   38. Permitir configuração de férias por cargo
   39. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
   40. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
   41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
   42. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
   43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
   44. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
   45. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
   46. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
   47. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
   48. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
   49. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
   50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
   51. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
   52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
   53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
   54. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
   55. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
   56. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
   57. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
   58. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
   59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
   60. Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do aplicativo de contabilidade pública.
   61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
   62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
   63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
   64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
   65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
   66. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
   67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
   68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
   69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
   70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
   71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
   72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
   73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
   74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
   75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
   76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
   77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
   78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
   79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
   80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
   81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
   82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
   83. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
   84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
   85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
   86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
   87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
   88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
   89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o aplicativo contábil.
   90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
   91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
   92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
   93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
   94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
   95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
   96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
   97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
   98. Controlar afastamentos do funcionário.
   99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
   100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
   101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
   102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
   103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
   104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
   105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
   106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
   107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
   108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
   109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
   110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
   111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
   112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
   113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
   114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
   115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
   116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
   117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
   118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
   119. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
   120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
   121. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
   122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade,  extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
   123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
   124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
   125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
   126. Emitir relatório com o resumo da integração com o aplicativo de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
   127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
   128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
   129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
   130. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
   131. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
   132. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
   133. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
   134. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
   135. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
   136. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
   137. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
   138. Emitir relatórios cadastrais em geral.
   139. Emitir relatórios cadastrais de:
        1. Grupos Funcionais;
        2. Organogramas;
        3. Locais de trabalho;
        4. Tipos de Administração – Sindicatos;
        5. Tipos de Cargos;
        6. Cargos;
        7. Planos Salariais;
        8. Níveis Salariais;
        9. Horários;
        10. Feriados;
        11. Aposentadorias e Pensões;
        12. Beneficiários;
        13. Pensionistas;
        14. Dados Adicionais.
   140. **Emitir relatórios cadastrais de:** 
        1. Tipos de Movimentação de Pessoal;
           1. Fontes de Divulgação;
           2. Atos;
           3. Movimentação de Pessoal;
           4. Naturezas dos Textos Jurídicos.
   141. **Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:** 
        1. Operadoras de planos de saúde;
        2. Despesas com planos de saúde;
        3. Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
   142. **Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:** 
        1. Linhas de Ônibus;
        2. Faixas;
        3. Vales-transportes;
        4. Vales-Mercado
   143. **Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:**
        1. Condições para Eventos;
        2. Elementos de Despesa;
        3. Despesas;
        4. Despesas por Organograma;
        5. Complementos das Despesas.
   144. **Emitir relatórios cadastrais de:**
        1. Cálculo – Tabelas;
        2. Eventos;
        3. Cálculo - Tipos de Bases;
        4. Eventos a Calcular;
        5. Eventos a Calcular de Rescisão;
        6. Médias e Vantagens;
        7. Cancelamentos de férias;
        8. Suspensões de Férias;
        9. Configurações de Férias;
        10. Formas de Alteração Salarial;
        11. Bancos;
        12. Agências Bancárias;
        13. Homolognet.
   145. **Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:**
        1. Vínculos Empregatícios;
        2. Tipos de Afastamentos;
        3. Tipos de Salário-Família;
        4. Organograma;
        5. Naturezas dos tipos das Diárias;
        6. Tipos de Diárias;
        7. Previdência Federal;
        8. Outras Previdências/Assistência;
        9. Planos de Previdência;
        10. Motivos de Alterações de Cargos;
        11. Motivos de Alterações Salariais;
        12. Motivos de Rescisões;
        13. Motivos de Aposentadorias
        14. Responsáveis.
   146. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
   147. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
   148. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
   149. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
   150. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
   151. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
   152. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
   153. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
   154. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
   155. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
   156. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13° salário e Férias.
   157. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
   158. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
   159. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
   160. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
   161. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
   162. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
   163. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
   164. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
   165. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
   166. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
   167. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
   168. Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
   169. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
   170. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
   171. **Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:**
        1. Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
        2. Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
   172. **Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:** 
        1. Alteração do período;
        2. Adição de valor ao valor originalmente lançado;
        3. Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
        4. Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
   173. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
   174. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
   175. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
   176. Permitir integração com o aplicativo de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
   177. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
   178. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
   179. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
   180. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
   181. Permitir consulta rápida nos cadastros.
   182. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
   183. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
   184. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
   185. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
   186. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
   187. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
   188. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou cientifica.
6. **APLICATIVO DE TRIBUTAÇÃO PÚBLICA.**
   1. O aplicativo de Tributação Pública deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
   2. Possuir cadastro de bancos e agências.
   3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
   4. Possuir cadastro de atividades econômicas.
   5. Possuir cadastro de planta de valores.
   6. Possuir cadastro de fiscais.
   7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
   8. Possuir cadastro único de contribuintes.
   9. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
   10. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
   11. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
   12. Ter configuração para mensagens de carnê.
   13. 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.
   14. Possuir cadastro de averbações/observações para:
       1. Contribuintes;
       2. Imóveis;
       3. Econômicos;
       4. Dívidas;
       5. Receitas diversas (solicitação de serviço).
   15. Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
       1. Imobiliários;
       2. Mobiliários (econômico);
       3. Pessoas;
       4. Projetos;
       5. Receitas Diversas;
       6. Contribuição de Melhorias;
       7. Auto de Infração;
       8. Características de Imobiliárias;
       9. Características Mobiliárias.
   16. **Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:** 
       1. Ampliação; Reforma;
       2. Construção;
       3. Demolição.
   17. Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente
   18. Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado
   19. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas
   20. Possibilitar integração com o aplicativo de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis
   21. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
   22. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
   23. Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
   24. Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
   25. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
   26. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
   27. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
   28. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
   29. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
   30. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
   31. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
   32. Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
   33. Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
   34. Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
   35. Permitir trabalhar com várias moedas no aplicativo (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
   36. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
   37. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
   38. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
   39. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
   40. Possibilitar emissão da Certidão de Divida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
   41. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
   42. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
   43. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
   44. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dividas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
   45. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
   46. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
   47. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
   48. Possuir controle de denúncias fiscais.
   49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
   50. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
   51. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
   52. Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
   53. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
   54. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
   55. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
   56. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
   57. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
   58. Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
   59. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
   60. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
   61. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
   62. Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
   63. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
   64. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
   65. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
   66. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
   67. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo.
   68. Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
   69. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.
   70. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
       1. Forma de entrega;
       2. Data entrega;
       3. Cancelamento;
   71. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do aplicativo;
   72. Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o aplicativo facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
   73. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
   74. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
   75. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
   76. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
   77. Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
   78. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
   79. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
   80. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
   81. Possibilitar reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
   82. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dividas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
   83. Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
   84. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao aplicativo de contabilidade pública;
   85. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
   86. Controlar execução de dívidas;
   87. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
   88. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
   89. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
   90. Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
   91. Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
   92. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
   93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
   94. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
   95. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
   96. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
   97. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
   98. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
   99. Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Divida Ativa, Divida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
   100. Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
   101. Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
   102. Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
   103. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
   104. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
   105. Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
   106. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
   107. Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
   108. Possibilitar integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o aplicativo através de integração via WebService.
   109. Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
   110. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
   111. Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
   112. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo aplicativo no momento do lançamento dos impostos.
   113. Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
   114. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
   115. Conter uma agenda que possibilite ao usuário do aplicativo cadastrar seus compromissos diários.
   116. Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
   117. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
   118. Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
   119. Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores especifica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsidio para o calculo da ITR.
   120. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o aplicativo já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
   121. Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
   122. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
   123. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da divida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.
   124. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.
7. **APLICATIVO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET.**
   1. O aplicativo de Escrituração Fiscal do ISS via Internet deverá possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do  ISSQN  de   sua competência.
   2. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.
   3. Possibilitar emissão de guias de recolhimento.
   4. Possibilitar atualização cadastral.
   5. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como:
      1. Serviços prestados por Empresas de fora do Município,
      2. Serviços prestados por Empresas locais,
      3. Serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais,
      4. Relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações,
      5. Comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
   6. Possibilitar lançamento automático dos valores declarados no aplicativo de Tributação.
   7. Possuir controle da arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
   8. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de aplicativos de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
   9. Possibilitar emissão de recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
   10. Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do aplicativo.
   11. Possibilitar escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
       1. Razão social do declarante/contribuinte;
       2. CNPJ/CPF;
       3. Endereço completo;
       4. Número do Cadastro Municipal Mobiliário;
       5. Número e data de emissão do documento fiscal;
       6. Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
   12. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:
       1. Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;
       2. Serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
       3. Escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;
       4. Escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);
       5. Condomínios;
       6. Construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;
       7. Instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
   13. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
   14. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
   15. Possibilitar cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
   16. Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
   17. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
   18. Possibilitar declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
   19. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
   20. Permitir mais de uma declaração por competência.
   21. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
   22. Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
   23. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
   24. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
   25. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
   26. Possibilitar envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o aplicativo de declarações.
   27. Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
   28. Permitir controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo aplicativo.
   29. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
   30. Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
   31. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
   32. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
   33. Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
   34. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
   35. Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
   36. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
   37. Possuir relatório para conferencia de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
   38. Possibilitar visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
   39. Permitir visualização da relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no aplicativo
   40. Permitir visualização das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.
   41. Possuir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
   42. Permitir realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
   43. Possibilitar rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
   44. Possibilitar visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
   45. Possuir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
   46. Possuir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
   47. Possibilitar visualização do resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
   48. Integração com o aplicativo de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
   49. Possibilitar inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
   50. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
   51. Permitir realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
   52. Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
   53. Possibilitar averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
   54. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
   55. Possibilitar controle das datas dos documentos fiscais declarados.
   56. Possibilitar análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
   57. Possibilitar confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
   58. Possibilitar análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
   59. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
   60. Possibilitar integração com o aplicativo de arrecadação para cadastro único de contribuintes e inscrição em dívida ativa.
   61. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
8. **APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.**
   1. O aplicativo de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
   2. Permitir emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
   3. Possibilitar autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
   4. Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
   5. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
   6. Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.
9. **APLICATIVO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.**
   1. O aplicativo de Controle de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica via Internet deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma online, com validade jurídica.
   2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
   3. Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
   4. Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
   5. Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
   6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
   7. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
   8. Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
   9. Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
   10. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
   11. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
   12. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
   13. Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
   14. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
   15. Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.
   16. Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via web servisse
   17. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
   18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
   19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
   20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
   21. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
   22. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
   23. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
   24. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
   25. Possuir emissão de gráficos estatísticos.
   26. Possuir integração com o aplicativo de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
   27. Possuir integração com o aplicativo de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS atualmente em uso no município.
   28. Possibilitar comunicação com o aplicativo próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
10. **APLICATIVO DE PONTO ELETRÔNICO**
    1. O aplicativo de Ponto Eletrônico deverá possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.
    2. Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
    3. Possuir integração com qualquer relógio ponto do mercado.
    4. Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
    5. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
       1. Somar para saldo,
       2. Subtrair do saldo,
       3. Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
    6. Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
    7. Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
    8. Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
    9. Possuir programação de afastamento.
    10. Permitir consulta de horários por período.
    11. Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
    12. Controlar marcações de refeitório.
    13. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
    14. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
    15. Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
    16. Permitir emissão do cartão ponto;
    17. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
    18. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
    19. Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
    20. Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
    21. Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
    22. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
    23. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
    24. Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
    25. Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
    26. Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
    27. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
    28. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
    29. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
    30. Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
    31. Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
    32. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
    33. Possuir relatório de absenteísmo configurável.
    34. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
    35. Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
    36. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
    37. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
    38. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.
    39. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses.
    40. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.
11. **APLICATIVO DE ALMOXARIFADO**
    1. O aplicativo de Almoxarifado deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
    2. Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
    3. Possibilitar integração com o aplicativo de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
    4. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
    5. Permitir consulta de preço da última compra, para estimativa de custo.
    6. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.
    7. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
    8. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
    9. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
    10. Possibilitar 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 emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
    12. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
    13. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
    14. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
    15. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
    16. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
    17. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
    18. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
    19. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
    20. Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
    21. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
    22. Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
    23. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
    24. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
    25. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
    26. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
12. **APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS.**
    1. O aplicativo de Recursos Humanos deverá possuir integração com o aplicativo 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. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
    4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
    5. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
    6. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
    7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
    8. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
    9. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
    10. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
    11. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
    12. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
    13. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
    14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
    15. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
    16. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
    17. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
    18. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
    19. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
    20. 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.
    21. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
    22. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
    23. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
    24. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
    25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
    26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
    27. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
    28. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
    29. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
    30. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
    31. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
    32. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
    33. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
    34. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
    35. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
    36. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
        1. Ficha cadastral.
        2. Acidentes de trabalho.
        3. Adicionais.
        4. Afastamentos.
        5. Aposentadorias e pensões.
        6. Atestados.
        7. Atos.
        8. Avaliações.
        9. Beneficiários de pensão do servidor.
        10. Dependentes.
        11. Diárias.
        12. Empréstimos.
        13. Faltas.
        14. Substituições a outros servidores.
        15. Contratos de vínculos temporários com a entidade.
        16. Funções.
        17. Alterações de cargos.
        18. Alterações salariais.
        19. Licenças-prêmio.
        20. Locais de trabalho.
        21. Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
        22. Períodos aquisitivos.
        23. Transferências.
        24. Utilização de vales-mercado.
        25. Utilização de vales-transportes.
        26. Averbações.
        27. Cursos.
        28. Compensação de horas.
    37. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
    38. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
    39. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
    40. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
    41. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
    42. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.
13. **APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET**
    1. O aplicativo de Atendimento ao Servidor Público via Internet deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.
    2. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
    3. Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
    4. Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
    5. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
    6. Possibilitar a solicitação de cursos de aperfeiçoamento via internet pelos servidores.
    7. Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.
    8. Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
    9. Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.
    10. Possuir cadastro de pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.
    11. Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.
    12. Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no aplicativo.
    13. Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências Eletrônicas via aplicativo.
14. **SISTEMA DE PROTOCOLO**
    1. Permitir configurar a entrada de processos nas unidades.
    2. Acessar o processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ, consulta fonética.
    3. Possuir validação no cadastro de requerentes e processos.
    4. Permitir o cadastro de roteiro para cada processo por tipo de solicitação/assunto, com a previsão de permanência em cada unidade administrativa, informando o grau de prioridade.
    5. Informar o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação.
    6. Permitir visualizar os documentos necessários em cada solicitação/assunto.
    7. Possibilitar a distribuição automática para os usuários da unidade de destino.
    8. Registrar pareceres e consultar históricos sobre o trâmite de cada processo.
    9. Permitir a definição de usuários que poderão visualizar os pareceres.
    10. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.
    11. Possibilitar que cada departamento registre e consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
    12. Controlar a tramitação dos processos entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema.
    13. Controlar a juntada de processos por apensação e anexação.
    14. Possibilitar a inclusão de imagens (PDF e JPG) dos documentos anexando ao processo.
    15. Permitir a formatação de diversos Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.
    16. Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas.
    17. Possibilitar o registro de movimentações externas (entidades externas) para o processo.
    18. Possibilitar consultas em processo, utilizando, no mínimo: nº de processo, requerente, setor/depto/secretaria e solicitação/assunto.
    19. Visualizar a quantidade de processos em análise, não analisados e que necessitam de confirmação.
    20. Possibilitar a consulta dos processos de uma determinada setor/secretaria, filtrando um ou mais exercício.
    21. Emitir planilha de arquivamento de processos constando no mínimo: nº do processo, quantidade de folhas, data de abertura e encerramento e local do arquivamento.
    22. Permitir o uso de Leitor do Código de Barras para busca do processo, nos casos de recebimentos, encaminhamentos, consultas, encerramentos, arquivamentos e pareceres.
    23. Possibilitar a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas, em padrão bancário.
    24. Registrar os pagamentos das taxas através de baixa automática com o arquivo bancário e pela baixa manual (por processo e por solicitação).
    25. Emitir o comprovante de protocolização do processo.
    26. Possuir relatórios para acompanhamento dos processos, demonstrando processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.
    27. Possuir gráficos que auxiliam na análise do desempenho das unidades conforme suas movimentações.
    28. Possibilitar o envio de e-mail ao usuário a cada tramitação efetuada no processo.
    29. Possuir integração com o sistema de tributário para utilizar cadastro de contribuintes.
    30. Gerar taxa de prestação de serviços no sistema tributário ao protocolizar um processo, com baixa e consulta de pagamento pelo sistema tributário.
    31. Disponibilizar no momento da abertura do processo, a consulta dos débitos do requerente no sistema tributário.
    32. Possibilitar, na abertura do processo para revisão de valores, a suspensão do lançamento no sistema tributário, atualizando esta situação ao deferir a solicitação.
15. **APLICATIVO DE GESTÃO DA EDUCACIONAL**
    1. Permitir o cadastramento das escolas juntamente com seus documentos legais, identificação do local de funcionamento (rural, urbana), dependências, informações de saneamento (abastecimento de água, esgoto, destinação do lixo).
    2. Permitir o cadastramento de séries e turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como: Nº de exames, Média final, Tipo de avaliação (numérica, descritiva, conceitual), N° de vagas, Disciplinas e Regentes da turma.
    3. Permitir efetuar o cálculo de médias e exames por meio de fórmulas configuráveis para cada curso e escola.
    4. Permitir controlar a frequência escolar do aluno tendo a opção de controle por aulas ou por dia, conforme configuração do curso.
    5. Permitir gerar o histórico escolar de cada aluno com sua vida escolar dentro da rede de ensino, além de permitir cadastrar históricos de anos cursados fora da rede municipal.
    6. Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores.
    7. Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma.
    8. Possibilitar cadastrar as inscrições para contratações temporárias com informação da formação e área de atuação de cada candidato.
    9. Possibilitar configurar e calcular a pontuação para classificação nas inscrições para contratações temporárias.
    10. Permitir registrar a disponibilidade de cada professor por dia da semana.
    11. Possibilitar o gerenciamento das grades de horário das disciplinas por turma, controlando os choques de horários dos professores, além de permitir que determinados dias da semana tenham uma quantidade e duração de aulas diferenciadas dos demais dias.
    12. Possuir relatórios cadastrais (escolas, alunos, professores, grades, matrículas, etc.), gerenciais (Diário de classe, boletim escolar – numérico, conceitual, descritivo e mistas), Movimentação dos alunos na escola (horários das turmas, aprovações/reprovações por disciplina, atuação e disponibilidade dos professores) e gráficos para que o usuário possa extrair as informações necessárias.
    13. Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas na secretaria por meio de banco unificado ou por meio de rotinas de importação e exportação dos dados.
    14. Controlar o acesso dos usuários permitindo que apenas os usuários autorizados possam acessar os dados da escola.
    15. Possibilitar controlar as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular alunos acima da quantidade de vagas disponíveis, além de permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas da mesma série forem todas completadas.
    16. Possibilitar o controle do aplicativo por ano letivo, bloqueando matrículas, alterações de notas e faltas nos anos já encerrados.
    17. Permitir controlar o período de avaliação de cada curso, de forma: Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual e Modular.
    18. Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
    19. Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados que envolvam estatísticas.
    20. Permitir matricular alunos com dependência escolar da série anterior, permitindo que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências em disciplinas reprovadas. A quantidade de disciplinas para dependência é configurada por turma.
    21. Permitir efetuar as transferências de alunos entre turmas (enturmamento) e registrar as transferências de uma escola para outra.
    22. Permitir que o aplicativo tenha um controle de encerramento anual por escola, possibilitando rematricular o aluno para o próximo ano letivo ou enviá-lo para a reserva de vagas.
    23. Permitir cadastrar os alunos com informações de endereço, dados da sua ficha médica, tamanhos do uniforme, seus responsáveis, qual a distância da escola, dados domiciliares, dentre outros.
    24. Permitir o registro das notas, faltas, observações/pareceres de cada aluno por período avaliativo.
    25. Permitir registrar as notas descritivas do aluno, avaliando o nível de atendimento de cada item descritivo da disciplina por período avaliativo.
    26. Permitir cadastrar cursos com variados tipos de regime como: “Seriado”, “Cíclico” e “Modular”.
    27. Permitir cadastrar grades de disciplinas reutilizáveis por várias escolas e cursos simultaneamente, possibilitando ainda desativar individualmente em cada série ou turma as disciplinas que não desejam utilizar.
    28. Permitir o registro do calendário escolar e das ocorrências de cada escola e curso para o ano letivo, informando a data inicial e final de cada período de avaliação, datas comemorativas, dentre outras atividades realizadas nas escolas.
    29. Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) ou por disciplinas específicas (atendendo ao EJA).
    30. Possibilitar controlar os livros didáticos emprestados aos alunos por turma, registrando o número de livros entregues, devolvidos e os devolvidos em condições de reutilização.
    31. Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar.
    32. Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem.
    33. Permitir o cadastro dos veículos, motoristas do transporte escolar, sejam eles do município ou de empresas terceirizadas e o cadastro destas empresas vinculando seus motoristas e veículos.
    34. Disponibilizar relatórios gerais e estatísticos com informações dos alunos atendidos pelo transporte escolar (das escolas municipais e estaduais), relação de alunos por distância da escola, dentre outros.
    35. Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal).
    36. Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade, inclusive documentos oficiais.
    37. Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina.
    38. Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.
    39. Disponibilizar relatório com informações das ocorrências dos alunos, permitindo que o período inicial e final das ocorrências sejam informados.
    40. Permitir cadastrar históricos escolares utilizando notas descritivas que não estejam cadastradas no aplicativo e notas mistas (onde é possível informar notas compostas por letras e números). Além dos outros tipos de notas que são as numéricas e conceituais.
    41. Permitir cadastrar históricos escolares informando a situação final do aluno de acordo com as opções: Aprovado, Aprovado c/ Dependência e Aprovado p/ Progressão.
    42. Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: Aprovado, Aprovado c/ Dependência, Aprovado p/ Progressão, Reprovado, Transferido, Cancelado, Cursando.
    43. Emitir Histórico de Avaliações Descritivas onde é possível visualizar as descrições das notas descritivas do aluno.
    44. Emitir os históricos escolares utilizando um texto padrão de Certificado Escolar.
    45. Emitir os históricos escolares utilizando um texto personalizado.
    46. Permitir que o usuário tenha acesso, via internet, à consulta dos boletins escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao aplicativo (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino.
    47. Permitir que sejam consultados na internet os boletins escolares dos alunos conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual.
    48. Permitir consultar os boletins escolares na internet dos alunos da rede de ensino em outros anos letivos.
    49. Permitir que o usuário tenha acesso à consulta de ocorrências, via internet, de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao aplicativo (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino.
    50. Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino em outros anos letivos via internet.
    51. Possibilitar a importação dos dados cadastrais de Escolas, Funcionários e Alunos, a partir de informações/arquivos disponibilizados pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).
    52. Permitir que o boletim escolar seja visualizado na internet, impresso e salvo em arquivo PDF.
16. **APLICATIVO DE GESTÃO DE FROTAS**
    1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
    2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
    3. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
    4. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
    5. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
    6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
    7. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
    8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
    9. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
    10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
    11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
    12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
    13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
    14. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
    15. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
    16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
    17. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
    18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
    19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
    20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
    21. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
    22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
    23. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
    24. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
    25. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
    26. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
    27. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
    28. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
    29. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
    30. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
    31. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
    32. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
17. **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**
    1. Permitir a utilização do aplicativo via internet.
    2. Possuir filtros para seleção de entidades.
    3. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
    4. Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
    5. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
    6. Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
    7. Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
    8. Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
    9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
    10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
    11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
    12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
18. **APLICATIVO DE RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET**
    1. Permite registrar marcações de ponto com precisão.
    2. Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer à coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
    3. Integração automática com o aplicativo de Ponto Eletrônico objeto do presente edital, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.
    4. Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.
    5. Possibilitar ao funcionário solicitar à sua chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.
    6. Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus liderados, a fim de identificar possíveis incoerências.
    7. Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.
    8. Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
    9. Permitir a criação de várias funções distintas para cada relógio.
    10. Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.
    11. Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes.
19. **APLICATIVO DE ATENDIMENTO DE PAIS E ALUNOS VIA INTERNET**
    1. Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao aplicativo (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino. (Necessário cadastro na Central do Usuário)
    2. Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de um aluno, por meio de uma chave de acesso sem a necessidade de cadastro na Central do Usuário.
    3. Permitir que sejam consultados os boletins escolares dos alunos de vários anos letivos e conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual.
    4. Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos.
    5. Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos.
    6. Permitir que o usuário administrador do aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso às informações do aluno.
    7. Permitir ao administrador do aplicativo gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos.
    8. Permitir ao administrador do aplicativo liberar novas entidades e vincular novos alunos.
    9. Permitir que o usuário administrador de entidade e que tenha também vínculo a pelo menos um aluno, selecione o módulo desejado através de uma única página.
20. **APLICATIVO DE GERENCIAMENTO INTELIGENTE DE INDICADORES**
    1. Permitir uso do aplicativo via Web Browser.
    2. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
    3. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
    4. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
    5. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
    6. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
    7. Permitir cruzamento de dados atuais com as metas pré-estabelecidas da entidade
    8. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
    9. Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.
    10. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
    11. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no “Data Warehouse” de forma automática ou manual.
    12. Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade especifica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados.
    13. Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
    14. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
    15. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
    16. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
    17. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores personalizados.
    18. O software deverá possuir rotina de busca de informações nos aplicativos de gestão pública licenciados e em uso atualmente no município.

ANEXO II

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2016**

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2016

###### ESPECIFICAÇÕES / MODELO DA PROPOSTA / VALOR MÁXIMO

1. **LICENCIAMENTO DE USO DOS APLICATIVOS:**
   1. **PREFEITURA MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE (MÊS)** | **DESCRIÇÃO** | **USUÁRIOS** | **VALOR**  **UNITÁRIO MÁXIMO (R$)** | **VALOR**  **MÁXIMO TOTAL (R$)** |
| 1 | 48 | CONTABILIDADE PÚBLICA | 6 | 1.100,00 | 52.800,00 |
| 2 | 48 | PLANEJAMENTO MUNICIPAL | 2 | 200,00 | 9.600,00 |
| 3 | 48 | COMPRAS E LICITAÇÕES | 5 | 500,00 | 24.000,00 |
| 4 | 48 | PATRIMÔNIO PÚBLICO | 2 | 150,00 | 7.200,00 |
| 5 | 48 | FOLHA DE PAGAMENTO | 3 | 800,00 | 38.400,00 |
| 6 | 48 | TRIBUTAÇÃO PÚBLICA | 5 | 1.900,00 | 91.200,00 |
| 7 | 48 | ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS ELETRÔNICO | ILIMITADO | 680,00 | 32.640,00 |
| 8 | 48 | ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET | ILIMITADO | 400,00 | 19.200,00 |
| 9 | 48 | CONTROLE DE NOTAS FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET | ILIMITADO | 1.390,00 | 66.720,00 |
| 10 | 48 | PONTO ELETRÔNICO | 1 | 500,00 | 24.000,00 |
| 11 | 48 | ALMOXARIFADO | 2 | 300,00 | 14.400,00 |
| 12 | 48 | RECURSOS HUMANOS | 2 | 900,00 | 43.200,00 |
| 13 | 48 | ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET | ILIMITADO | 210,00 | 10.080,00 |
| 14 | 48 | SISTEMA DE PROTOCOLO | 4 | 290,00 | 13.920,00 |
| 15 | 48 | GESTÃO EDUCACIONAL - MÓD. SECRETARIA | 4 | 710,00 | 34.080,00 |
| 16 | 48 | GESTÃO EDUCACIONAL - MÓD. ESCOLA | 16 | 1.999,00 | 95.952,00 |
| 17 | 48 | GESTÃO DE FROTAS | 2 | 150,00 | 7.200,00 |
| 18 | 48 | PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | ILIMITADO | 250,00 | 12.000,00 |
| 19 | 48 | RELÓGIO PONTO VIA INTERNET | ILIMITADO | 270,00 | 12.960,00 |
| 20 | 48 | PORTAL PAIS, ALUNOS E PROFESSORES | ILIMITADO | 370,00 | 17.760,00 |
| 21 | 48 | GESTÃO INTELIGENTES DE INDICADORES | 2 | 720,00 | 34.560,00 |
|  |  |  | **SUB TOTAL** | **11.790,00** | **661.872,00** |

**1.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE (MÊS)** | **DESCRIÇÃO** | **USUÁRIOS** | **VALOR**  **UNITÁRIO MÁXIMO (R$)** | **VALOR**  **MÁXIMO TOTAL (R$)** |
| 22 | 48 | COMPRAS E LICITAÇÕES | 4 | 200,00 | 9.600,00 |
| 23 | 48 | CONTABILIDADE PÚBLICA | 4 | 250,00 | 12.000,00 |
| 24 | 48 | FOLHA DE PAGAMENTO | 3 | 80,00 | 3.840,00 |
|  |  |  | **SUB TOTAL** | **530,00** | **25.440,00** |

**1.3 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE (MÊS)** | **DESCRIÇÃO** | **USUÁRIOS** | **VALOR**  **UNITÁRIO MÁXIMO (R$)** | **VALOR**  **MÁXIMO TOTAL (R$)** |
| 25 | 48 | CONTABILIDADE PÚBLICA | 2 | 250,00 | 12.000,00 |
| 26 | 48 | FOLHA DE PAGAMENTO | 2 | 200,00 | 9.600,00 |
| 27 | 48 | PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | ILIMITADO | 150,00 | 7.200,00 |
|  |  |  | **SUB TOTAL** | **600,00** | **28.800,00** |

**1.4 CÂMARA MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE (MÊS)** | **DESCRIÇÃO** | **USUÁRIOS** | **VALOR**  **UNITÁRIO MÁXIMO (R$)** | **VALOR**  **MÁXIMO TOTAL (R$)** |
| 28 | 48 | COMPRAS E LICITAÇÕES | 2 | 220,00 | 10.560,00 |
| 29 | 48 | CONTABILIDADE PÚBLICA | 2 | 320,00 | 15.360,00 |
| 30 | 48 | FOLHA DE PAGAMENTO | 2 | 210,00 | 10.080,00 |
| 31 | 48 | RECURSOS HUMANOS | 1 | 210,00 | 10.080,00 |
| 32 | 48 | PATRIMÔNIO PÚBLICO | 2 | 180,00 | 8.640,00 |
| 33 | 48 | PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | ILIMITADO | 200,00 | 9.600,00 |
| 34 | 48 | PONTO ELETRÔNICO | 1 | 270,00 | 12.960,00 |
| 35 | 48 | RELÓGIO PONTO VIA INTERNET | ILIMITADO | 170,00 | 8.160,00 |
|  |  |  | **SUB TOTAL** | **1.780,00** | **85.440,00** |

1. **SERVIÇOS TÉCNICOS:**

**3.1 – PREFEITURA, FM SAÚDE e IPREV**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN** | **SERVIÇOS** | **PARCELAS** | **VALOR**  **UNITÁRIO MÁXIMO (R$)** | **VALOR**  **MÁXIMO TOTAL (R$)** |
| 36 | 01 | SERV. | SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS. | 01 | 20.010,00 | 20.010,00 |
| 37 | 01 | SERV. | IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA GERENCIADOR DE **BANCO DE DADOS** | - | 4.200,00 | 4.200,00 |
| 38 | 200 | HORA | SERVIÇOS TÉCNICOS, APÓS IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS, QUANDO SOLICITADO. | - | 75,00 | 15.000,00 |
| 39 | 1.000 | KM | DESLOCAMENTO NOS SERVIÇOS DE SUPORTE, QUANDO EXIGIDA A PRESENÇA DO TÉCNICO *IN LOCO.* | - | 0,75 | 750,00 |
| 40 | 10 | DIÁRIA | ESTADA E ALIMENTAÇÃO NOS SERVIÇOS DE SUPORTE, QUANDO EXIGIDA A PRESENÇA DO TÉCNICO *IN LOCO.* | - | 145,00 | 1.450,00 |
| **SUB TOTAL** | | | | | **24.430,75** | **41.410,00** |

* 1. **CÂMARA MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN** | **SERVIÇOS** | **PARCELAS** | **VALOR**  **UNITÁRIO MÁXIMO (R$)** | **VALOR**  **MÁXIMO TOTAL (R$)** |
| 41 | 01 | SERV. | SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS. | 01 | 3.500,00 | 3.500,00 |
| 42 | 50 | HORA | SERVIÇOS TÉCNICOS, APÓS IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS, QUANDO SOLICITADO. | - | 75,00 | 3.750,00 |
| 43 | 100 | KM | DESLOCAMENTO NOS SERVIÇOS DE SUPORTE, QUANDO EXIGIDA A PRESENÇA DO TÉCNICO *IN LOCO.* | - | 0,75 | 75,00 |
| 44 | 10 | DIÁRIA | ESTADA E ALIMENTAÇÃO NOS SERVIÇOS DE SUPORTE, QUANDO EXIGIDA A PRESENÇA DO TÉCNICO *IN LOCO.* | - | 145,00 | 1.450,00 |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | **8.775,00** |

**TOTAL GLOBAL R$ 851.737,00 (oitocentos e cinquenta e um mil, setecentos e trinta e sete reais)**

###### ANEXO III

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2016**

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2016

**CREDENCIAMENTO**

**(Interessados ou seus Representantes)**

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) ........................................................., portador(a) da Cédula de Identidade n° .................................. e CPF n° .........................................., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Antônio Carlos/SC, na modalidade LICITAÇÃO 25/2016 – PREGÃO PRESENCIAL 19/2016, supra-referenciada, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa ..................................... visando formular propostas e lances verbais, negociar, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data ........................................................

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

(Assinatura do Representante Legal com firma reconhecida)

###### ANEXO IV

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2016**

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2016

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL E DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS**

A empresa......................................................................, pessoa jurídica de direito privado, com sede na................................................................................................., .............-SC, inscrita no CNPJ nº............................................, por meio de seu sócio-gerente ou representante legal abaixo firmado, DECLARA, o **pleno atendimento aos requisitos de habilitação, a aceitação dos termos do edital e a autenticidade dos documentos apresentados** de acordo com o EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2016 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2016 da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos-SC, **.........................................,** de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Anexo I e Anexo II e nas condições previstas neste Edital e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Prefeitura.

Data

Assinatura do Representante Legal da Empresa.

**ANEXO V**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2016

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2016

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

A empresa......................................................................, pessoa jurídica de direito privado, com sede na................................................................................................., ............., .............. (Cidade/Estado), inscrita no CNPJ nº............................................, por meio de seu representante legal **DECLARA**, sob as penas da Lei, que esta proponente não incorre em quaisquer das seguintes situações:

1. Ter sido declarada inidônea por ato do Poder Público;
2. Ter sido apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;
3. Impedida de licitar, de acordo com o previsto no artigo 9º da Lei Federal 8.666/93, e suas alterações.
4. Estar em processo de Falência ou Concordata;

Nos termos do artigo 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93 e suas alterações, comprometemo-nos a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e da qualificação exigidas pelo edital. Por ser a expressão da verdade, assinamos o presente.

Data

(Identificação e assinatura do representante legal da empresa)*.*

**ANEXO VI**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2016

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2016

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ inscrito no CNPJ n\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade no\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA que cumpre o inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal e que não possuímos em nosso quadro pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Data

Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO VII

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2016**

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2016

### MINUTA DE CONTRATO Nº........./2016

Contrato que entre si celebram o MUNICÍPIO DE ANTÔNIO CARLOS, Estado de Santa Catarina, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob nº 82.892.290/0001-90 com sede a Praça Anchieta, nº 10, Centro – Antônio Carlos – SC, neste ato denominado simplesmente MUNICÍPIO, representado por seu prefeito municipal em exercício Sr Antônio Paulo Remor, brasileiro, casado, portador da RG nº 978.536-2 e CPF nº 047.605.739-68, residente e domiciliado a Rua Adão Raitz, nº 50, Centro – Antônio Carlos – SC, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e a Empresa ............................................... com sede a Rua .................................... Nº ......., ............., .......................... - .........., registrada no CNPJ/MF, .................. neste ato representado pelo seu proprietário Sr............................................., ........... residente e domiciliado na Rua ..................., nº ..., ......, .............. - .., portador do CPF .............. e RG ............... ....... doravante denominada CONTRATADA, ajustam entre si o presente contrato de fornecimento de material, mediante às cláusulas e condições que, reciprocamente aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, a ser regida pela Lei Federal n° 10520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes e Pregão nº 19/2016 e Processo Nº 25/2016.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO**

* 1. Constitui objeto do presente contrato o Licenciamento do Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública, para uso temporário e não exclusivo, conforme quantidades de usuários previstas no Edital, em favor da CONTRATANTE.
  2. Bem como, farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços correlatos:

1. Serviços de migração dos dados existentes para funcionamento nos novos aplicativos, quando solicitado.
2. Serviços de implantação, configuração e parametrização de acordo com procedimentos da CONTRATANTE.
3. Treinamento inicial e acompanhamento para os servidores responsáveis pela operacionalização dos aplicativos.
4. Suporte Técnico e Treinamento reforço, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.
5. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
   1. A manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferida exclusivamente pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA** **SEGUNDA: DA VIGÊNCIA**

**2.1.** O presente instrumento terá duração de até 48 meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, nos termos do inciso IV, artigo 57 da Lei n° 8.666/93. Podendo sofrer acréscimos ou supressões nos termos do art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

**2.2**. Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido à obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “txt”.

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

* 1. Pelo Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores disposto no Anexo II do presente contrato.
  2. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.
  3. O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.
  4. Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário, em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente. O pagamento dos serviços técnicos eventuais de suporte técnico, treinamento de reforço ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado via boleto bancário em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.
  5. Os pagamentos dos serviços de implantação do sistema gerenciador de banco de dados serão efetuados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável.
  6. Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado.
  7. Os valores contratados serão automaticamente reajustados, independentemente de termo aditivo contratual, depois de decorrido 12 meses da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecidos.
  8. Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até 10 (dez) dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota

**CLÁUSULA** **QUARTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VINCULAÇÃO**

* 1. As despesas decorrentes do Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos objeto do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**(7) 03.01.2.003.3.3.90.00.01.00;**

**(2) 13.01.2.033.3.3.90.00.0.2.03;**

**(6) 11.01.2.026.3.3.90.00.0.1.02;**

**(4) 01.01.2.034.3.3.90.00.00.**

* 1. O Presente contrato está vinculado ao Processo Licitatório 25/2016, cujos termos desde logo constituem parte integrante da presente avença.

**CLÁUSULA QUINTA** – **DA LICENÇA DE USO DOS APLICATIVOS**

* 1. A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos aplicativos licenciados, concedendo a CONTRATANTE as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.
  2. A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.
  3. Fica vedado a CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos aplicativos licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) aplicativos(s).
  4. Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os aplicativos deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

**CLÁUSULA** **SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

* 1. Caberá a CONTRATANTE:
     1. Efetuar os pagamentos decorrentes do Licenciamento do Direito de Uso dos aplicativos objeto deste contrato no prazo avençado.
     2. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.
     3. Manter, na operacionalização dos aplicativos, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
     4. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
     5. Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade.
     6. Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos aplicativos, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.
     7. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos aplicativos.
     8. Parametrizar a aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos aplicativos(s) quando necessário.
     9. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.
     10. Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte.

**CLÁUSULA** **SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

* 1. **Caberá a CONTRATADA:**
     1. Quando contratados, conforme valores dispostos no Anexo I, converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso dos aplicativos e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6ª alínea “J” do presente contrato.
     2. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.
     3. Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.
     4. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
     5. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços, caso viável.
     6. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

**CLÁUSULA** **OITAVA - DO TREINAMENTO DE IMPLANTAÇÃO**

* 1. O treinamento na operacionalização do aplicativo, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.
  2. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.
  3. O treinamento de implantação na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.
  4. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.
  5. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e sim como Treinamento de Reforço deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA** **NONA - DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO**

* 1. As melhorias/modificações nos aplicativos poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.
  2. As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.
  3. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos.
  4. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos aplicativos à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.
  5. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos aplicativos.
  6. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.
  7. As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos aplicativos originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte à versão antiga.
  8. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.
  9. Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA -** **DO SUPORTE TÉCNICO**

* 1. Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.
  2. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:
  3. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos
  4. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
  5. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.
  6. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos.
  7. Desenvolver relatórios específicos.
  8. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.
  9. O suporte, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6ª alínea “J” do presente contrato.
  10. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos aplicativos realizada por pessoas não credenciadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

* 1. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.
  2. A alteração proveniente do reajuste contratual previsto no item 5 da Cláusula 3ª poderá ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA** **DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

* 1. A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.
  2. A rescisão contratual poderá ser:
     1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;
     2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA -TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

* 1. A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital sujeitá-lo-á à multa de 10% sobre o valor total do contrato, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato.
  2. Entende-se por valor total do contrato o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando os itens do objeto que lhe tenham sido adjudicados.
  3. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de 0,5% do total estimado para a contratação por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias).
  4. Multa de 10% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.
  5. A penalidade de multa poderá ser aplicada, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei nº 10.520/02, conforme o art. 7, do mesmo diploma legal.
  6. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/93.
  7. Sem prejuízo das penalidades de multa, ficam as licitantes que não cumprirem as clausulas contratuais, sujeitas ainda:
     1. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a cinco anos.
     2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**CLÁUSULA** **DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

**14.1** - As partes elegem o Foro da Comarca de Biguaçu/SC, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente termo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem certas e ajustadas, as partes contratantes assinam este Termo de Contrato, em 05 (cinco) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Antônio Carlos, .... de ..................... de 2016.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **ANTÔNIO PAULO REMOR** | | PREFEITO MUNICIPAL | | SÓCIO/REPRESENTANTE LEGAL |
|  | Empresa |
|  | Contratada |

Testemunhas:

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

|  |  |
| --- | --- |
| NOME: | NOME: |
| CPF nº : | CPF nº : |

ANEXO VIII

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2016**

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2016

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2016, instaurado pela Prefeitura Municipal de Antônio Carlos/SC que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ recebeu o edital e visitou a Prefeitura de Antônio Carlos, nos setores onde serão implantados os aplicativos, de acordo com o objeto do presente edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações assumidas, tendo pleno conhecimento de todas as características e particularidades da futura contratação e ainda, de que todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações do objeto desta Licitação foram fornecidos pela entidade.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

*(Local e Data)*

*(Identificação e assinatura do* responsável*).*