

EDITAL DE PREGÃO

Município de São Paulo das Missões - RS

Edital de Pregão n.º 004/2016

Modalidade: Presencial

Tipo de Julgamento: Menor preço global

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA
FORNECIMENTO DE UM CONJUNTO DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA
ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA
PARA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E
LOCAÇÃO (COM MANUTENÇÃO, SUPORTE
TÉCNICO, CONSULTORIA TÉCNICA E ASSESSORIA
TÉCNICA) DE SOFTWARE INTEGRADO DE
GESTÃO.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DAS MISSÕES, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, que às **09(nove) horas**, do dia **05(cinco) de fevereiro de 2016 (dois mil e dezesseis)**, na Sala do Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de São Paulo das Missões, RS, localizada na Rua Independência, n.º 536, reunir-se-ão o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para fornecimento de um conjunto de sistemas integrados de gestão pública especializados na área de informática para implantação, treinamento e locação (com manutenção, suporte técnico, consultoria técnica e assessoria técnica) de software integrado de gestão, processando-se essa licitação nos termos da **Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002**, e do **Decreto Municipal n. 029/2013**, com aplicação subsidiária da **Lei Federal**

nº 8.666/93 (Lei de Licitações), sendo a presente licitação na modalidade de Pregão na forma Presencial, **do tipo menor preço global.**

1 – DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para fornecimento de um conjunto de sistemas integrados de gestão pública especializados na área de informática para implantação, treinamento e locação (com manutenção, suporte técnico, consultoria técnica e assessoria técnica) de software integrado de gestão, conforme relacionado no Anexo II do edital.

2 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

Para participar do certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de n.º 01 e n.º 02, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DAS MISSÕES - RS

EDITAL DE PREGÃO N.º 004/2016

ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA

PROPONENTE (NOME DA EMPRESA OU LICITANTE)

AO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DAS MISSÕES - RS

EDITAL DE PREGÃO N.º 004/2016

ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE (NOME DA EMPRESA OU LICITANTE)

3 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1 – O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador

regularmente constituído, e será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1 - A identificação será realizada através da apresentação de documento com foto (identidade, carteira de motorista).

3.2 – A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3 – O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1- cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2- documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade civil;

a.3- inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4- decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5- registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar, além do que consta no item 3.3, (a.1 até a.5):

b.1- instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que constem os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2- carta de credenciamento outorgada pelos representantes legais da licitante, com a firma do outorgante reconhecida, comprovando a existência dos

necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

3.4 - **Para participar da Licitação**, é condição que a empresa seja idônea e apresente no momento da abertura da Licitação, fora dos envelopes, **declaração de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal**, em razão da disposição contida na norma do Art 97 da Lei 8.666/93, que dispõe ser crime admitir à Licitação ou celebrar Contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo.

3.5 –**É condição para participação na Licitação**, que a empresa apresente também, no momento da abertura da Licitação, fora dos envelopes, **declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para fins deste procedimento licitatório.

Observação 3: Os documentos enumerados nos itens 3.3 a 3.5 poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por Tabelião ou por servidor público municipal, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

3.6 - *A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.*

3.7– Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manter intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1 – No dia, hora e local mencionado no preâmbulo deste edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes n.º 01 – PROPOSTA e 02 – DOCUMENTAÇÃO.

4.2 – Uma vez encerrado o prazo para entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

4.3 – O pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de oferta e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

5 – PROPOSTA DE PREÇO:

5.1 – A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) razão social da empresa;
- b) descrição dos serviços;
- c) Preço unitário por item referente à implantação, migração e treinamento e o preço unitário mensal da locação, bem como preço global do objeto considerando o prazo de 12 meses, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação, bem como despesas com transporte ou terceiros que correrão por conta do licitante vencedor;
- d) A licitante deverá elaborar sua proposta, levando em consideração que os serviços a serem executados deverão ser entregues completos, conforme descrições do edital. Em consequência, ficará a cargo da licitante prever na proposta quaisquer despesas necessárias para o fornecimento do

respectivo objeto, não lhe cabendo, posteriormente, qualquer acréscimo de pagamentos decorrentes.

Observação: serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1 - Esta licitação é do tipo *menor preço* e o julgamento será realizado levando em consideração o menor preço por item para os objetos licitados.

6.2 – Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a empresa autora da proposta de valor mais baixo e as das ofertas com preço até 10% (dez por cento) superiores aquelas poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação da vencedora.

6.3 – Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.4 – No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem os requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a prestarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescente, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, até a proclamação da vencedora.

6.5 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de ofertas dos lances.

6.6 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos item 6.4 e 6.5.

6.6.1 – Dada a palavra ao licitante, este disporá de 2 (dois) minutos para apresentar nova proposta.

6.7 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.7.1 – A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a 100,00 (cem reais).

6.8 – Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste edital.

6.9 – O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa competitiva e, consequentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pelo mesmo, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.10 – Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.11 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.12 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.13 – A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.14 – Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências e descrições contidas no objeto desta licitação;**
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;**
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem os requisitos do item 5;**

- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.**

Observação: quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.15 – Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.16. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto na Lei Complementar 147/2014, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.1, deste edital.

6.16.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa, pela empresa de pequeno porte ou pelo micro empreendedor individual, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.17. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte, micro empreendedor individual ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte, micro empreendedor individual ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte, micro empreendedores individuais ou cooperativas remanescentes, que se enquadrem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea **a** deste item.

6.18. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte, micro empreendedor individual ou cooperativa, satisfazer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.19. O disposto nos itens 6.16 a 6.18, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte, micro empreendedor individual ou cooperativa.

6.20. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.21. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao Setor de Compras e Licitações deste Município.

6.22. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

6.23. Após a sessão de lances, a licitante declarada vencedora deverá apresentar proposta escrita adequada ao valor do seu último lance, com base em sua proposta inicial. A licitante declarada vencedora terá o prazo de 05(cinco) dias, contados do término da sessão, para apresentar a nova proposta escrita, sob pena de não contratação e convocação da empresa classificada em segundo lugar, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7 - DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE N° 02, os seguintes documentos:

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) prova de inscrição no cadastro de contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da Certidão Negativa de Débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e da Certidão Negativa de Dívida Ativa para com a União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, bem como prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS).

c) certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;

d) certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) certidão que comprove a Regularidade Trabalhista – CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), com validade de 180(cento e oitenta) dias contados da sua emissão.

7.3. Declaração, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93, de que não possui no quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

OBSERVAÇÃO: As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que possuírem alguma restrição da comprovação de regularidade fiscal, terão os prazos estabelecidos pela Lei Complementar no 147/2014 para regularização da documentação.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.6. Os documentos constantes dos itens 7.1 a 7.2, deverão ter validade para a data de abertura do Pregão Presencial, devendo ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião ou por servidor municipal. Serão aceitos documentos gerados eletronicamente, condicionados a verificação de sua validade. Os documentos extraídos de sistema informatizado (*internet*) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

7.7. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8 – DA ADJUDICAÇÃO:

8.1 – Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante que ofertar o menor preço será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2 – Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3 – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte do licitante.

9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1 – Tendo o licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, este terá o prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões de recurso.

9.2 – Constará na ata da sessão á síntese das razões de recurso apresentados, bem como o registro de que todos os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, manifestarem-se sobre as razões de recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

9.3 – A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato ocorrido, devendo ser protocolado em original, dentro do prazo previsto no item 9.1 e 9.2, no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal, durante o horário de expediente, das 8:00 hs às 11:30hs e 13:30hs às 17:00hs, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

9.5 - Os prazos previstos no item 9.4 poderão ser prorrogados, a critério da Administração, sempre que for necessário para o adequado julgamento do recursos, como, por exemplo, para a realização de diligências. A prorrogação deverá ser devidamente justificada nos autos da licitação.

10 – DO PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO:

10.1- Esgotados todos os prazos recursais, a Administração convocará o vencedor para assinar o contrato. A empresa vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias, a partir da convocação para formalizar a assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação. Ocorrendo a desistência ou a não firmatura do contrato a Administração fará o chamamento aos demais classificados da presente Licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital.

10.1.1 - O prazo de que trata o item 10.1 poderá ser prorrogado, uma vez e pelo prazo de 05 (cinco) dias, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1. A contratada terá o prazo máximo de 15(quinze) dias para a conclusão (implantação e migração) dos serviços, a contar da solicitação do Município, período este prorrogável mediante a devida justificativa.

11.2. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de contratar parcial ou totalmente o objeto licitado e os serviços de Implantação (instalação dos sistemas), Migração e Treinamento, deverão ser executados a partir da solicitação do município, que a seu critério poderá definir a prioridade.

12 – DA VIGÊNCIA:

12.1. O prazo de vigência do contrato administrativo é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo pactuado entre as partes e em conformidade ao art.57, da Lei no 8.666/93 e alterações.

12.2. Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados anualmente conforme variação do IGPM do período.

13. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

13.1. Além do previsto no edital a empresa vencedora, obriga-se a:

- Realizar a conversão/migração de todas as informações do Banco de dados atualmente utilizado pela Administração Municipal, convertendo dados atuais e históricos, como cadastro de contribuintes, dívida ativa, funcionários, dados contábeis, empenhos, movimentação contábil, orçamento, tesouraria, histórico completo de movimento, cadastro deste exercício e dos exercícios anteriores e outros serviços relacionados, sendo os custos para realização destes serviços a cargo da empresa vencedora, os quais deverão estar incluídos na Proposta Financeira.

- Ministrar treinamento operacional dos softwares para os usuários indicados pela Administração, na sede da Prefeitura e/ou centro de treinamento da sede da proponente, suficientes para capacitar os servidores a operarem os sistemas, independentemente do número de usuários, respectivamente na medida em que o Município solicitar sua implantação, sendo que os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da contratada. Caso houver necessidade de capacitar novos usuários de sistemas onde já foram realizados os devidos treinamentos pela contratada, o custo deste serviço será resarcido pela Administração Municipal.

- Disponibilizar, para a implantação e migração do sistema, na sede do Município, equipe própria ou profissional devidamente credenciado e apto, para a boa execução dos serviços nos prazos estipulados;

- Prestar treinamento do sistema aos servidores designados dos setores da Administração Pública de modo exclusivo e avançado devendo contemplar a gerência operacional, administração e métodos para recuperação de falhas;

- Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação de cada módulo e do sistema como um todo;

- Fornecer e manter atualizada documentação do usuário e documentação técnica completa dos sistemas desenvolvidos;

- Disponibilizar em sua sede, suporte aos usuários, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail ou ferramentas de suporte remoto;

- Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços;
- Prestar suporte aos usuários na adaptação dos módulos cuja implantação tenha sido concluída e homologada independente da implantação do módulo que esteja em andamento, durante todo período de implantação do sistema;
- Prestar suporte local, quando solicitado;
- Manter os sistemas devidamente atualizados sempre que houver novas atualizações disponíveis, sem ônus para a Administração Municipal.

13.2. São direitos e Obrigações do Município:

- Fiscalizar os serviços contratados, o que em nenhuma hipótese eximirá a contratada das responsabilidades Civil e/ou Penal, decorrentes desta contratação;
- Reservar-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação;
- Efetuar o pagamento à contratada conforme as cláusulas e condições estabelecidas;
- Disponibilizar todos os recursos materiais necessários para a prestação dos serviços pela contratada, tais como: equipamentos de informática compatíveis, mobiliários e outros equipamentos necessários ao pleno desenvolvimento dos serviços contratados e recursos humanos em número e com qualificação pertinente para operar satisfatoriamente os novos sistemas.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

14.1. Pela locação dos sistemas ora licitados o MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA a importância mensal até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à execução do serviço, e pela implantação, migração e treinamento, em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos mesmos e após protocolização da Nota Fiscal ou Fatura, dos respectivos sistemas, desde que esteja em conformidade com as condições estabelecidas no Instrumento Convocatório, no contrato e a documentação fiscal (1^a via da Nota Fiscal ou Fatura) não contenha qualquer ressalva ou rasura quanto aos valores a serem pagos.

15 – DAS PENALIDADES:

15.1 – Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, obedecido o competente processo administrativo, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) **Deixar de apresentar a documentação exigida no certame:** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do último lance ofertado;
- b) **Manter comportamento inadequado durante o pregão:** afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;
- c) **Deixar de manter proposta (recusa injustificada para contratar):** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do último lance ofertado;
- d) **Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado:** advertência e ressarcimento ao erário público dos prejuízos causados;
- e) **Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual:** multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- f) **Inexecução parcial do contrato:** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

- g) Inexecução total do contrato:** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- h) Causar prejuízo material resultante diretamente da execução contratual:** declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

15.2 – As penalidades serão registradas no cadastro da contratada quando for o caso.

15.3 – Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer, ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta ou habilitação.

16.2. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93.

16.3 As despesas decorrentes da presente Licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

2010 – Encargos Comuns do Município

339039 – Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica

16.4 – Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes a este processo licitatório devem ser protocolados no Setor de Compras e Licitações, até 03 (três)

dias úteis à data fixada para a abertura da sessão pública, ou pelo telefone 55 3563-1122, em horário de expediente.

16.5 – Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

16.6 – Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e número de telefone.

16.7 – A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

16.8 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

16.9 – A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

16.10 – Fica eleito o Foro da Comarca de Campina das Missões, RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

São Paulo das Missões, RS, 15 de janeiro de 2016.

Noeli Maria Borré Ruwer,
Prefeita Municipal

ANEXO I
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Aosdias do mês..... do ano de 2016, o **MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DAS MISSÕES, PODER EXECUTIVO**, com sede na Prefeitura Municipal de São Paulo das Missões, CNPJ nº 87.613.642/0001-44, Rua Independência, 536, centro, São Paulo das Missões, RS, representado neste ato pela Prefeita Municipal, Srª **NOELI MARIA BORRÉ RUWER**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e a empresa (...), estabelecida à rua (endereço completo), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o n.º (...), doravante denominada **CONTRATADA**, para a execução do objeto descrito na cláusula primeira - do objeto, resolvem firmar o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO** (nos permissivos termos da Lei Federal nº. 8666/93 e na conformidade da Licitação modalidade Pregão Presencial nº.004/2016), mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de um conjunto de sistemas integrados de gestão pública especializados na área de informática para implantação, treinamento e locação (com manutenção, suporte técnico, consultoria técnica e assessoria técnica) de software integrado de gestão, conforme relacionado no Anexo II do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO.

O preço total para a licitação modalidade menor preço global acima descrito(s) e identificado(s) também nas quantias é de R\$(.....), aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a aquisição, conforme tabela abaixo:

ITEM	RELAÇÃO DE SISTEMAS	VALOR DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO COLUNA (A)	VALOR DA LOCAÇÃO MENSAL COLUNA (B)
1.1	Controle de Tesouraria		
1.2	Gestão da Contabilidade Pública,		

	Orçamentária, Empenhos		
1.3	Gestão de Tributos Municipais: módulos de IPTU, ITBI, ISS, Alvarás e Taxas e Dívida Ativa		
1.4	ISS Eletrônico e Controle Fiscal		
1.5	ITBI Eletrônico		
1.6	Portal da Transparência		
1.7	Lei de Diretrizes Orçamentárias		
1.8	Plano Plurianual		
1.9	Controle de Financiamentos diversos, Habitação, Melhoria e Troca-Troca		
1.10	Portal do Cidadão		
1.11	Sistema de Controle de Ponto		
1.12	Sistema de Controle Patrimonial		
1.13	Sistema de Folha de Pagamento		
1.14	Sistema de Controle de Almoxarifado e Materiais		
1.15	Sistema de Protocolo		
1.16	Sistema de Compras e Licitações		
1.17	Website Oficial do Município		
1.18	Sistema de Controle Interno		
1.19	Controle de Veículos e Frotas		
1.20	Portal do Servidor Municipal – Contra - Cheques On-Line		
1.21	Sistema de Controle da Secretaria Escolar		
1.22	Merenda Escolar		
1.23	Transporte Escolar		
1.24	Censo Escolar		
1.25	Controle de Licenciamento Ambiental		
1.26	Controle de Estoque da Farmácia		
1.27	Controle de água potável		
1.28	Controle de diárias		
1.29	Controle de contratos e convênios		
SUBTOTAL		R\$	R\$
VALOR GLOBAL		R\$	

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO.

As despesas decorrentes da presente Licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

2010 – Encargos Comuns do Município

339039 – Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO.

Pela locação dos Sistemas ora licitados o MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA a importância mensal até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à execução do serviço, e pela implantação, migração e treinamento, em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos mesmos, e após protocolização da Nota Fiscal ou Fatura, dos respectivos sistemas, desde que esteja em conformidade com as condições estabelecidas no Instrumento Convocatório, no contrato e a documentação fiscal (1^a via da Nota Fiscal ou Fatura) não contenha qualquer ressalva ou rasura quanto aos valores a serem pagos.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A contratada terá o prazo máximo de 15(quinze) dias para a conclusão (implantação e migração) dos serviços, a contar da solicitação do Município, período este prorrogável mediante a devida justificativa.

O MUNICÍPIO reserva-se o direito de contratar parcial ou totalmente o objeto licitado e os serviços de Implantação (instalação dos sistemas), Migração e Treinamento, deverão ser executados a partir da solicitação do município, que a seu critério poderá definir a prioridade.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato administrativo é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo pactuado entre as partes e em conformidade ao art.57, da Lei no 8.666/93 e alterações.

Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados anualmente conforme variação do IGPM do período.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES.

Além do previsto no edital a empresa vencedora, obriga-se a:

- Realizar a conversão/migração de todas as informações do Banco de dados atualmente utilizado pela Administração Municipal, convertendo dados atuais e históricos, como cadastro de contribuintes, dívida ativa, funcionários, dados contábeis, empenhos, movimentação contábil, orçamento, tesouraria, histórico completo de movimento, cadastro deste exercício e dos exercícios anteriores e outros serviços relacionados, sendo os custos para realização destes serviços a cargo da empresa vencedora, os quais deverão estar incluídos na Proposta Financeira.
- Ministrar treinamento operacional dos softwares para os usuários indicados pela Prefeitura, na sede da Prefeitura e/ou centro de treinamento da sede da proponente, suficientes para capacitar os servidores a operarem os sistemas, independentemente do número de usuários, respectivamente na medida em que o Município solicitar sua implantação, sendo que os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da contratada. Caso houver necessidade de capacitar novos usuários de sistemas onde já foram realizados os devidos treinamentos pela contratada, o custo deste serviço será resarcido pela Administração Municipal.
- Disponibilizar, para a implantação e migração do sistema, na sede do Município, equipe própria ou profissional devidamente credenciado e apto, para a boa execução dos serviços nos prazos estipulados;
- Prestar treinamento do sistema aos servidores designados dos setores da Administração Pública de modo exclusivo e avançado devendo contemplar a gerência operacional, administração e métodos para recuperação de falhas;
- Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação de cada módulo e do sistema como um todo;
- Fornecer e manter atualizada documentação do usuário e documentação técnica completa dos sistemas desenvolvidos;
- Disponibilizar em sua sede, suporte aos usuários, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail ou ferramentas de suporte remoto;
- Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços;

- Prestar suporte aos usuários na adaptação dos módulos cuja implantação tenha sido concluída e homologada independente da implantação do módulo que esteja em andamento, durante todo período de implantação do sistema;
- Prestar suporte local, quando solicitado;
- Manter os sistemas devidamente atualizados sempre que houver novas atualizações disponíveis, sem ônus para a Administração Municipal.

São direitos e Obrigações do Município:

- Fiscalizar os serviços contratados, o que em nenhuma hipótese eximirá a contratada das responsabilidades Civil e/ou Penal, decorrentes desta contratação;
- Reservar-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação;
- Efetuar o pagamento à contratada conforme as cláusulas e condições estabelecidas;
- Disponibilizar todos os recursos materiais necessários para a prestação dos serviços pela contratada, tais como: equipamentos de informática compatíveis, mobiliários e outros equipamentos necessários ao pleno desenvolvimento dos serviços contratados e recursos humanos em número e com qualificação pertinente para operar satisfatoriamente os novos sistemas.

CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO.

A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO.

Este contrato poderá ser rescindido de acordo com o artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único. A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do contrato pelo CONTRATADO na forma que o mesmo determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS.

A CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções:

- **Deixar de manter proposta (recusa injustificada para contratar):** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do último lance ofertado;
- **Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado:** advertência e ressarcimento ao erário público dos prejuízos causados;
- **Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual:** multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- **Inexecução parcial do contrato:** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- **Inexecução total do contrato:** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- **Causar prejuízo material resultante diretamente da execução contratual:** declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

As penalidades serão registradas no cadastro da contratada quando for o caso.

Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Havendo necessidade e recurso orçamentário, o Município poderá aditar o contrato oriundo do procedimento licitatório Pregão presencial nº 004/2016, obedecendo a Lei Federal nº. 8.666/93, e mantidas as condições da proposta inicial, até o limite de **25% (vinte e cinco por**

cento) para mais ou para menos, ao que está obrigado a aceitar o CONTRATO sob pena de ser considerado descumprimento contratual o não-atendimento a este dispositivo.

Fica eleito o Foro da Comarca de Campina das Missões, RS, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato Administrativo em três vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo das Missões, RS, de de 2016.

Testemunhas:

Noeli Maria Borré Ruwer
Prefeita Municipal

Contratada

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. CONTROLE DE TESOURARIA:

- Módulo de Tesouraria integrado com o setor de controle de arrecadação, viabilizando a consulta de eventuais débitos do fornecedor antes da efetivação do pagamento;
- Permitir a escrituração do caixa e bancos e todas as operações pertinentes a tesouraria, bem como o movimento financeiro do dia;
- Permitir o pagamento de empenhos extras e restos a pagar, na emissão de cheques ou relações para crédito em conta e ainda o pagamento parcial de empenhos ordinários;
- Permitir emissão de Borderô Bancário.
- Emitir cheques de diversos bancos;
- Controle e pagamento de Empenhos (credores)
- Registrar o pagamento de credor / fornecedor;
- Emitir a ordem de pagamento para crédito em conta;
- Emitir Boletim de Caixa, Bancos, Receitas, Despesas.
- Administrar o fluxo de caixa diário, mensal e por período;
- Controlar a movimentação da Receita, com emissão de DAM para Arrecadação.
- Incorporar informações de outros setores à tesouraria através de arquivos de dados, como por exemplo, os dados de receita tributária, classificada através dos softwares tributários;
- Permitir a emissão de boletins de caixa, extrato bancário e outros relatórios administrativos e legais;
- Permitir o lançamento automático (on-line) no orçamento e contabilidade;

1.2. GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS:

- Atender na totalidade a Lei 4.320/64 e demais normas legais vigentes na União e do Estado do Rio Grande do Sul;
- Emitir todos os anexos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00;
- Permitir o processamento de vários arquivos da entidade (Prefeitura, Câmara Municipal e fundos);
- Controlar toda a execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- Montagem do sistema orçamentário de forma automática;
- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- Possibilitar a atualização on-line, dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados;

- Possuir o bloqueio dos movimentos de meses já encerrados pela contabilidade;
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- Emitir os relatórios de qualquer período do exercício;
- Configurar os nomes e cargos para assinatura que serão listados ao final dos relatórios;
- Controlar os empenhos de recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições);
- Controlar as despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira;
- Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo);
- Possibilitar a reserva de saldo de despesas para um futuro empenhamento;
- Correção automática do orçamento através de um percentual;
- Gerar Lançamentos de retenções na emissão de Empenho;
- O Plano de Contas deverá ser flexível, podendo adaptar o plano de contas utilizado pela entidade dentro do módulo;
- Gerar lançamentos por evento contábil;
- Gerar com clareza, uniformidade e individualização, os lançamentos contábeis a partir do empenho da despesa e do lançamento da receita, pelo método de partidas dobradas;
- Efetuar o empenhamento, a liquidação, a baixa de empenho, o lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento, tesouraria, fornecedores/credores, etc., necessários à emissão de qualquer relatório ou consulta; - Poder executar processamentos contábeis através dos arquivos oriundos de outros setores e lidos através dos setores de tesouraria e administração orçamentária;
- Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, permitindo sua parametrização para tal;
- Contemplar a emissão de todos os relatórios legais e os solicitados pelo Tribunal de contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- Emitir a qualquer momento os diversos relatórios administrativos pré-definidos;
- Permitir criar e emitir relatórios com as informações desejadas;
- Gerar automaticamente os arquivos das informações contábeis, quando assim definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- Gerar os arquivos a serem publicados na Internet, conforme definido pelo Tribunal de Contas da União;
- Realizar automaticamente o encerramento do exercício, inclusive o fechamento do Balanço Anual;
- Processar a baixa de dívida fundada interna;
- Processar a baixa da Dívida Ativa no ato da entrada da receita;

- Parametrizar o sistema, por ocasião da implantação, para adequação à realidade da Prefeitura;
- Emitir o empenho de nota extra orçamentária;
- Permitir fazer lançamento automático referente ao sistema de patrimônio, sobre as movimentações dos bens da Prefeitura;
- Conter todas as rotinas para administração orçamentária, que pode funcionar no setor específico responsável pela administração orçamentária;
- Poder incorporar informações de administração orçamentária através dos arquivos de dados gerados pelos outros setores, como por exemplo, a folha de pagamento ou fornecimento de ordem de compra;
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o ano seguinte sem nenhuma vinculação com o ano corrente;
- Emitir Decreto de Suplementação;
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária usando valores do ano anterior, permitindo a aplicação de percentuais de aumento ou redução;
- Permitir o controle de empenhos a nível de sub-elemento de despesa para administração de custos;
- Permitir o controle do saldo orçamentário por vínculo de recursos;
- Permitir a utilização de codificação operacional reduzida;
- Permitir o encerramento do exercício automaticamente, inclusive com transferência dos saldos de balanço para o ano seguinte e anulação de empenhos estimados a pagar;
- Permitir que o usuário configure seu próprio relatório contendo as informações e o layout desejados;
- Permitir a repetição do número de projetos/atividade em diferentes órgãos e unidades;
- Consultar a posição de fornecedor com a Prefeitura (o que tem a receber, o que foi pago...);
- Emitir relatório nota de empenho orçamentário, sub-empenho e extra orçamentário;
- Emitir relatório de balancete financeiro;
- Emitir relatório de balancete da despesa;
- Emitir relatório de balancete da receita;
- Emitir relatório de balancete de verificação;
- Emitir relatório de balancete extra orçamentário;
- Emitir relatório de plano de contas;
- Emitir relatório de relação da despesa;
- Emitir relatório de relação da receita diária;
- Emitir relatório de relação de itens de empenhos por credor;
- Emitir relatório de razão de receitas e despesas;
- Emitir relatório de razão de credores;
- Emitir relatório de razão de bancos/caixa;
- Emitir relatório de razão de contabilidade;

- Emitir relatório de empenhos emitidos – por ordem de credores, sequência numérica ou por ordem cronológica;
- Emitir relatório de empenhos pagos;
- Emitir relatório de empenhos a pagar por credor;
- Emitir relatório de empenhos com incorporação patrimonial;
- Emitir relatório de diário geral;
- Emitir relatório de diário de bancos;
- Emitir relatório de diário de receitas;
- Emitir relatório de resumo da despesa e receita diária;
- Emitir relatório de ordem de pagamento;
- Emitir relatório de previsão de pagamentos;
- Emitir relatório de Situação de empenhos orçamentários;
- Emitir relatório de Situação de empenhos de restos a pagar;
- Emitir relatório de Situação de empenhos extra orçamentários;
- Emitir relatório de Anexos da Lei 4.320/64
- Emitir relatório de Anexos do TCE (Tribunal de Contas do Estado);
- Emitir relatório de Demonstrativo excesso de arrecadação;
- Emitir relatório de Demonstrativo de gastos com educação;
- Emitir relatório de Demonstrativo de gastos com saúde;
- Emitir relatório de Demonstrativo de gastos com pessoal;
- Emitir relatório de Balancete da despesa secundária (Centro de Custo);
- Emitir relatório de Balancete da unidade financeira;
- Emitir relatório de Execução orçamentária bimestral;
- Emitir relatório de Balancete do razão;
- Emitir relatório de Resumo da despesa secundária;
- Emitir relatório de Demonstrativo do objeto da despesa;
- Emitir relatório de Resumo do objeto da despesa;
- Emitir relatório de Recursos antecipados (concedidos, em atraso ou pendentes);
- Emitir relatório de Demonstrativo pormenorizado de gastos com a educação;
- Emitir relatório de Comparativo de Balanço Patrimonial – exercício anterior com exercício encerrado;
- Emitir relatório de Evolução da despesa e receita orçamentária.

1.3. GESTÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: MÓDULOS DE IPTU, ITBI, ISS, ALVARÁS E TAXAS E DÍVIDA ATIVA:

- Deverá contemplar a atualização da base de dados em tempo real;
- Conter em um único módulo de controle de arrecadação e cobrança, todos os recursos necessários de todos os tributos Municipais, auto de infração, notificações, dívida ativa;
- Emitir a Certidão Negativa de Débito, Positiva com Efeito de Negativa, Positiva ou extrato de débito de forma totalmente automatizada, inclusive em balcão de autoatendimento;

- Emitir os avisos de cobrança com textos parametrizáveis;
- Processar a baixa dos tributos arrecadados através de arquivos magnéticos gerados por agentes arrecadadores, por leitor ótico ou pelo processo de digitação manual através de caixas automatizados;
- Fazer o processamento automático da classificação da receita conforme plano de contas contábeis do Município;
- Possibilitar o controle de arrecadação de todos os tributos a serem processados em módulo específico, sem necessidade de separar por tributo ou de outros procedimentos do gênero;
- Identificar os maiores devedores do município, utilizando informações dos cadastros básicos, disponibilizando informações sobre débitos tributários para os vários setores da Prefeitura, processando baixas e lançamento de pagamentos duplicados, possibilitando a contabilização destes valores;
- Possuir rotinas automatizadas para mudança de moeda/indexador, permitindo a parametrização da correção/multa/juros de forma a atender a legislação específica de do município;
- Permitir a prorrogação de vencimentos quando estes acontecem em finais de semana ou feriados; - Possibilitar a suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão;
- Permitir o cadastramento dos bancos de acordo com o código da FEBRABAN;
- Possibilitar a parametrização de relatórios cadastrais conforme as necessidades do usuário;
- Dinamizar a administração de receitas, dotando a prefeitura de recursos para uma boa Gestão Financeira;
- Deverá integrar vários tipos de débitos (IPTU, contribuição de melhoria, etc) de vários anos (dívida do ano ou dívida ativa) poderão estar relacionados a um mesmo contribuinte;
- Integrar com o módulo de Contabilidade Pública/Tesouraria;
- Emitir relatórios das tabelas
- Emitir etiquetas parametrizadas
- Emitir relação da arrecadação para contabilização
- Emitir arrecadação por Órgão/Dia
- Emitir baixas por período (análítico)
- Emitir certidão da Dívida Ativa
- Emitir relatório de débitos por dívida e situação
- Emitir relatório de débitos prescritos e a prescrever
- Emitir diferenças de valores pagos
- Emitir relatório dívidas por contribuinte
- Emitir relatório de dívidas vencidas e a vencer
- Emitir relatório de livro da Dívida Ativa
- Emitir relatório de maiores devedores
- Emitir relatório de maiores pagadores
- Emitir relatório de Previsão da receita
- Emitir Relatório da auditoria de serviços

- Emitir Relatórios por tipos de serviços
- Emitir Relação de reparcelamentos
- Emitir Resumo de débitos em carteira.

1.4. ISS ELETRÔNICO E CONTROLE FISCAL:

Este sistema deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet. - Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.

- Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido
- Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema.
- Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
 - a) Razão social do declarante/contribuinte;
 - b) CNPJ/CPF;
 - c) Endereço completo;
 - d) Número e data de emissão do documento fiscal;
 - e) Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:
 - a) Prestadores de serviços;
 - b) Tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária,
 - c) Escolas, Academias de Ginástica, Hotéis, Motéis, Estacionamentos, Teatros, Salas de Espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;
 - d) Escritórios Contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem Movimentação;
 - e) Instituições Financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
- Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
- Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
- Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração.
- Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento

do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.

- 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.
- Permitir mais de uma declaração por competência.
- Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município
- Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
- Possuir relatório para conferência de serviços declarados
- Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- Possuir relatório para conferencia de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.
- Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
- Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
- Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
- Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.

- Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- Possibilitar a comunicação via sistema entre os declarantes e fiscais - Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- 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.
- Análise das empresas que estão enquadradas em regime de estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

1.5. ITBI ELETRÔNICO:

- O sistema deve ser desenvolvido em linguagem WEB.
- Permitir o cadastro de Cartórios.
- Permitir o acesso dos cartórios através da rede mundial de computadores – internet.
- Permitir a definição de usuários e senhas para acesso através da rede mundial de computadores.
- Permitir ao cartório cadastrar dados do comprador.
- O sistema deverá buscar as informações do imóvel diretamente do banco de dados do sistema da prefeitura, pela digitação da matrícula do imóvel.
- Permitir ao cartório lançar a solicitação de guias de ITBI.
- Permitir que servidores municipais possam gerar a guia de ITBI com base na solicitação do cartório.
- Emitir relatórios e consultas de guias geradas.

1.6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

O Portal de Acesso WEB deve permitir/possibilitar:

- Permitir a geração das contas públicas conforme prevê a lei nº 9.755, de 16 de dezembro de 1998;
- Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias.
- Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades.
- Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas.

- Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita.
- Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos e valores a pagar, agrupados pelas seguintes opções:
 - a) Órgão;
 - b) Unidade Orçamentária;
 - c) Função;
 - d) Subfunção;
 - e) Programa;
 - f) Elemento de Despesa;
 - g) Recurso vinculado;

1.7. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

- Permitir a projeção automática de valores da receita e despesa;
- Buscar automaticamente informações sobre receita e despesa de exercícios anteriores no sistema contábil;
- Buscar automaticamente valores contábeis;
- Permitir a escolha que quis percentuais, o usuário quer utilizar para fazer a projeção da receita e despesa;
- Emitir demonstrativos exigidos pela lei.

1.8. PLANO PLURIANUAL:

- Permitir o cadastramento de programas e ações;
- Permitir a integração com o sistema de Lei de Diretrizes Orçamentária, importando para o sistema Lei de Diretrizes Orçamentária os programas e ações que o usuário quiser;
- Permitir que, após aprovado o PPA, poderá ser efetuado um acompanhamento do que foi projetado no PPA com o que realmente foi executado;
- Emissão de Relatórios.

1.9. CONTROLE DE FINANCIAMENTOS DIVERSOS, HABITAÇÃO, MELHORIA E TROCA-TROCA:

- Permitir o controle de financiamento habitação;
- Permitir o controle de empréstimos por operação;
- Emitir de contratos;
- Permitir cálculos com atualização monetária;
- Permitir controle de operações de troca-troca com produtores rurais;
- Permitir cadastro de contratos, contratantes e produtos;
- Possuir tabela de índices e finalidades;
- Permitir a manutenções dos pagamentos;

- Possuir integração com o sistema da dívida ativa;
- Emitir relatórios financeiros;
- Permitir o cadastro de obras e melhorias (asfalto, calçamento);
- Possuir cálculo do valor e respectivas parcelas;
- Permitir o controle dos pagamentos com correção de valores;
- Emitir DAM por tipo de contribuição realizada.

1.10. PORTAL DO CIDADÃO:

- Permitir consulta e acesso em tempo real, via WEB;
- Permitir o contribuinte consultar da situação quanto aos débitos com a municipalidade, bem como emitir guias para pagamento, unificar todos os débitos em uma só guia ou emitir a parcela desejada;
- Permitir a emissão da Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização, 2^a via de Certidão de Isenção;
- Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet;
- Possibilitar a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal individualmente e por parcela, com adicionais calculados, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada;
- Possibilitar o envio da senha via e-mail ao contribuinte;
- Permitir ao contador que acesse as informações de seu cliente.

1.11. SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO:

- Limitar batida do Ponto conforme o horário de trabalho do funcionário;
- “Sistema Ponto Estação” onde o terminal observa a hora do servidor da rede (impossibilitando a alteração do horário para registro do ponto);
- Poder de definição, pelo administrador, da possibilidade de alternar o terminal entre Entrada ou Saída;
- Lançamento automático da movimentação na falta do registro de entrada ou saída, evitando inconsistências no cálculo do ponto;
- Mensagens aos funcionários: pode ser individual ou coletivo (ex. aniversários);
- Utilização com teclado normal, teclado numérico, leitor digital ou crachá com código de barras (consultar compatibilidade de equipamento);
- Lançamento de Ocorrências e/ou Agendamentos de folgas e licenças;
- Importação e Exportação de dados para integração entre pontos não ligados fisicamente (parque de máquinas e prefeitura);
- Cálculo da efetividade do funcionário com lançamento automático na Folha de Pagamento;
- Controle de compensação de horas;
- Processamento do ponto de qualquer período do mês (dia 20 a 19, dia 15 a 14, ou outro).

- Liberação individual da batida do ponto para quando utilizado configuração de restrição do horário de entrada e saída.

1.12. SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL:

- Permitir a integração com os softwares de compras, licitações e contabilidade;
- Permitir, ao ser procedida a compra, que seja atribuída “carga automática” ao setor responsável pela administração patrimonial, permitindo que este faça a conferência para saber da qualidade e quantidade do recebido, identificação do bem e registre os demais dados necessários à administração;
- Permitir a completa administração do patrimônio, desde a aquisição até a baixa;
- Parametrizar os códigos de localização e classificação dos itens de acordo com a necessidade de cada órgão;
- Fazer a liquidação de empenho na contabilidade através do número do bem;
- Relacionar os itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora, convênio e situação;
- Possuir registro de inventário (bloqueando qualquer movimento nos bens) e permitir a atualização dos bens a partir do registro de inventário;
- Permitir o controle da situação do bem (se é alugado ou cedido ou recebido em comodato);
- Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- Possibilitar que sejam feitos lançamentos na contabilidade (contas compensadas) quando o bem for alugado para alguém ou de alguém, ou cedido ou recebido em comodato;
- Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por Setor;
- Manter um histórico do bem;
- Calcular automática ou individualmente por bem, por espécie ou por produto, a depreciação ou valorização do mesmo;
- Permitir reavaliação global dos itens por localização, classificação, período e geral.
- Emitir relatório de Relação de itens por código/placa, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora, convênio e situações;
- Emitir relatório de itens para seguradora;
- Emitir relatório de Termo de Responsabilidade formatado pelo usuário;
- Emitir relatório de Relação de inclusões por item, por localização, por classificação ou período;
- Emitir relatório de Relação de reavaliação por item, por localização, por classificação ou período;
- Emitir relatório de Relação de transferências por item, por localização, por classificação ou período;
- Emitir relatório de Histórico do item;
- Emitir relatório de Resumo global por localização ou classificação;
- Emitir relatório de Relação de tipos de Estado de Conservação;
- Emitir relatório de Listagem de Garantias;

- Emitir relatório de Listagem de Inventário;
- Emitir relatório de Listagem de Localização dos Bens.

1.13. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

- Conter informações tratadas como confidenciais para os membros da organização. O acesso às informações somente será permitido através das senhas;
- Integrar-se com outros setores, especialmente a contabilidade, ou seja, estando calculada a folha, gerar arquivos com informações que possam ser lidas e processadas pelo setor de administração orçamentária e tesouraria (empenhamento automático da folha);
- Controlar simultaneamente até 4 (quatro) regimes diferentes de contratação de Funcionários/Servidores, juntamente com 03 (três) tipos de contribuição previdenciária para cada regime;
- Parametrizar o sistema para adequação à realidade do cliente, oferecendo-lhe maior segurança, flexibilidade e individualidade. O sistema deverá ser dotado de diversas tabelas para cálculo dos Proventos e Descontos Legais. Os códigos dos eventos (Proventos e Descontos) serão definidos e parametrizados pelo próprio usuário, no que concerne a incidência de INSS ou Instituto Previdenciário dos Estatutários, I.R.R.F., FGTS, adicional tempo de serviço, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, 13º salário, RAIS e outros;
- Permitir a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
- Permitir consulta de informações do cadastro, dos envelopes de pagamento e emissão de relatórios referentes às informações administradas a qualquer momento;
- Gerenciar e calcular automaticamente os adicionais de tempo de serviço, sendo também possível toda a sua parametrização. Gerar automaticamente em arquivos eletrônicos as informações como: RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, Relação de Depósito Bancário, Cadastramento Bancário e outros;
- Administrar e gerar automaticamente os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas;
- Processar cálculos de adiantamento, férias, 13º salário, rescisão, vale transporte, bem como a sua consulta e manutenção, podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Permitir a emissão de relatórios pré-definidos e conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário solicitar as informações administradas que desejar em “layout” e ordem selecionada;
- Permitir o controle dos dependentes dos funcionários, realizando sua baixa na época e condições devidas;
- Permitir o registro de informações relativas a cursos, treinamentos, empregos anteriores, escolaridade, afastamentos, portarias, formando uma ficha funcional;
- Gerenciar o tempo de serviço efetivo dos funcionários, possibilitando emitir certidões de tempo de serviço;
- Possuir rotina de reajuste salarial, global ou parcial;
- Importar arquivos do PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos na folha.

1.14. SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS

- Permitir integração com softwares de compras e licitações;
- Processar todos os tipos de movimentações efetuadas pelo almoxarifado;
- Permitir o uso de código reduzido do material em todas as funções (movimentação, pedidos, compras, requisições, etc.);
- Apresentar recursos de administração dos estoques, controle do consumo dos bens e relatórios gerenciais para definição das compras futuras;
- Controlar vários depósitos simultaneamente;
- Bloquear a movimentação de materiais enquanto se realiza o inventário de materiais;
- Possibilitar a transferência de materiais entre almoxarifados;
- Registrar a localização física dos materiais;
- Controlar o estoque virtual (materiais em fase de aquisição);
- Permitir controlar a entrega de pedidos parciais e as requisições pendentes;
- Relação do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado;
- Materiais em ponto de reposição;
- Emitir consumo médio de materiais;
- Emitir etiquetas de prateleira;
- Emitir relação das requisições de materiais atendidas parcialmente;
- Emitir relatório auxiliar para apropriação do consumo;
- Relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados;
- Emitir listagem de tabelas de materiais;
- Emitir listagem de fornecedores;
- Possibilitar fornecimento de materiais;
- Permitir requisições por projeto;
- Emitir pendência por licitante;
- Emitir movimentações de um período;
- Emitir consumo por requisitante;
- Emitir pedidos pendentes;
- Emitir sugestões de compra;
- Emitir balancete mensal;
- Emitir balancete por período;
- Emitir inventário;
- Emitir mapa de levantamento;
- Emitir relação de compras;
- Controlar validade dos itens;
- Controlar devoluções (requisitante e fornecedor);
- Emitir e controlar pedidos de compra;
- Controlar Nota de entrega;
- Emitir relatório de cálculo econômico pela curva ABC.

1.15. SISTEMA DE PROTOCOLO:

- Permitir o cadastro das solicitações de processos administrativos;

- Permitir a formalização do relacionamento do cidadão com a Prefeitura;
- Permitir o acompanhamento do protocolo da sua entrada até a baixa;
- Permitir o registro nas secretarias e órgãos;
- Permitir a consultas para a localização e situação;
- Permitir a criação de arquivo estatístico (Histórico das movimentações);
- Emissão de relatórios com previsão de entrega;
- Emissão de relatórios estatísticos diversos;
- Possuir recursos para administração de trâmite, emissão de relatórios gerenciais, etc., e permitir a emissão de guias de tributos ou tarifas geralmente cobradas por esse setor;
- Possuir Controle de Correspondências expedidas e recebidas;
- Possuir controle e relatório de processos por município, por espécie de processos;

1.16. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal, e gerar os arquivos digitais para publicação on-line de documentos relativos aos processos do setor de compras, como: licitações, atas, contratos e demais documentos. A geração destes documentos deverá ser automática e procedida pelo sistema de compras. Por sua vez, o web site municipal deverá publicar na web essas informações automaticamente.
- Permitir o Registro Geral de Fornecedores, desde a geração de Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando o vencimento dos documentos; - Permitir o histórico da tabela de valores de licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo;
 - Formalização do processo por modalidade, dispensa ou inexigibilidade;
- Permitir o tratamento para cada modalidade de licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração de seu Edital, Laudo de Análise Jurídica, Aviso de Licitação e Composição de Processo, respeitando as particularidades da concorrência para inscrição no Sistema de Registro de Preço, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão e Alienação de Bens;
- Orientação no processo de divulgação da Licitação;
- Permitir o acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando as Atas, Deliberação, Mapa Comparativo de preços, Interposição de Recurso, Anulação, Revogação, Parecer Jurídico e sua Adjudicação e Homologação;
- Auxiliar no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, de carta de contrato, execução da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões e/ou suspensão/cancelamento, também reajuste contratual;
- Fornecer modelos complementares, processo administrativo inicial da Licitação, processo administrativo inicial de dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, editais, entre outros;
- Obter pesquisa de preço por meio magnético, possibilitando ao usuário a importação de preços cotados na pesquisa pelo fornecedor, sem a necessidade da digitação de valores. Mostrar também um mapa comparativo dos preços (preço unitário) dos fornecedores cotados, tornando possível formalizar esta pesquisa em um processo licitatório;

- Possibilitar a geração em meio magnético (disquete) da proposta, tornando mais ágil o processo, pois a digitação do valor unitário de cada produto é feita pelo proponente, sendo importado os valores digitados do disquete, eliminando a repetição e possíveis erros de digitação de valores;
- Permitir a administração completa de todo o processo de compras e licitações, dentro das normas da Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e suas alterações.
- Permitir identificar possíveis fornecedores e o preço médio de mercado das últimas aquisições, através do cadastro de fornecedores.
- Permitir o início do processo de compras através de requisições, feitas em papel ou vídeo. As requisições poderão ser agrupadas para então ser processada a compra conjunta.
- Possibilitar que a administração tenha condições de processar toda a tramitação legal do setor, desde dispensa de licitação, carta convite, tomada de preços, concorrência e inclusive a inexigibilidade de licitações e leilão.
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: editais de publicação, recibos, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- Possibilitar que sejam processados e emitidos os Quadros Comparativos de Preços, identificando as melhores propostas e a melhor condição de aquisição para cada item da licitação, bastando que o usuário digite o valor unitário e as condições de pagamento de cada proponente.
- Permitir a identificação dos vencedores da licitação (por item ou pelo total geral dos itens).
- Permitir a emissão da ata de recebimento e julgamento do processo, bem como do termo da homologação e do termo de adjudicação e divulgação da licitação.
- Permitir a geração automática da ordem de compra (autorização de fornecimento) a partir da execução do processo de licitação.
- Emitir por Departamento e/ou por Fornecedor todas as informações necessárias para posterior empenho no Sistema de Contabilidade.
- Permitir a administração da ordem de compra parcelada.
- Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações).
- Possibilitar que o usuário possa fazer um levantamento dos gastos realizados em uma determinada obra ou serviço, através da emissão de relatório. Possibilitar, ainda, que o usuário possa fazer um controle de gastos efetuados por cada secretaria com ou sem os itens solicitados em determinado período.
- Permitir a administração da validade dos documentos de fornecedores e a emissão do respectivo certificado de registro cadastral.
- Permitir o controle das suspensões em contratos, usando uma data limite para as suspensões.
- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso. - Apresentar relatório de gastos por produto, por fornecedor, por secretaria, por dotação orçamentária, por convênio referente à ordem de compra e autorizações e relatório das retenções referente às ordens de compra e autorizações.

- Conter planilha para cotação de preços indicando o enquadramento e qual o menor preço, com possibilidade de levar os dados da planilha para a compra dispensável ou para a licitação.
- Possibilitar a verificação de eventuais débitos da proponente junto à tributação ou no momento da compra dispensável.
- Emitir Relatório de periodicidade de compras;
- Emitir Relatório de Gastos por Secretaria;
- Emitir Relatório de Fornecedores;
- Emitir Relatório de Processos e Produtos; - Emitir Relatório de Contratos celebrados;
- Emitir Relatório de Fases dos processos;
- Emitir Relatório de Valores praticados;
- Emitir Relatório de para TCU (Tribunal de Contas da União);
- Emitir Relatório de Contratos vencidos;
- Emitir Relatório de Contratos com suspensão/cancelamento;
- Emitir Relatório de Termos aditivos dos contratos;
- Emitir Relatório de Parecer Jurídico;
- Emitir Relatório de Ata de Julgamento da Licitação;
- Emitir Relatório de Licitações adjudicadas;
- Emitir Relatório de Licitações homologadas;
- Emitir Relatório de Termo de homologação;
- Emitir Relatório de Mapa comparativo de preços;
- Emitir Relatório de Autorização de fornecimento de material; - Emitir Relatório de Licitações abertas;
- Emitir Relatório de Resumo de licitações.

1.17. WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO:

- A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do município atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
- Prestar manutenção do site oficial do município atualmente em uso;
- Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do município e suas secretarias;
- Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
- Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
- Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo município. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
- Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;

- Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
- Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
 - a) Destacar o nome do servidor;
 - b) Destacar o cargo do servidor;
 - c) Destacar a secretaria do servidor;
 - d) Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor;
 - e) Destacar os descontos do servidor;
 - f) Destacar o valor líquido vencimento do servidor;
 - g) Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor;
 - h) Possuir filtro no site para procura por cargos.
- Publicar informações referentes a frota municipal, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
- Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
- Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
- Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
- Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por secretaria, onde cada secretaria terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
- Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
- Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
- A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
- A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilegios de usuários);
- Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
- Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
- O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
- Publicação de áudio e vídeo.
- Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

1.18. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

- Registro da Agenda de Compromissos e Controle de Ações do Controle Interno;
- Cadastro Integrado dos Setores, áreas e órgãos onde terá atuação do CCI;
- Registro do Plano de Atividades de Inspeção e Exame de processos Internos;

- Registrar as ocorrências atendidas pelo Conselho Tutelar;
- Possibilitar a criação de quesitos para questionários e “check list”;
- Permitir a criação de “check list” para auditoria;
- Permitir a geração de relatórios com base nos dados contábeis separando por secretaria;
- Possibilitar editar relatórios no seu corpo de texto;
- Instrumentalizar as atividades de Controle Interno, através de Ferramentas e Software específicos visando atender as demandas nas áreas de Controles Legais e Administrativos da:
 - a) EDUCAÇÃO: Análise e Controle dos Limites Legais e das Atividades do Setor de Educação.
 - b) SAÚDE: Acompanhar, Controlar, Analisar as atividades do Setor de Saúde.
 - c) RECURSOS HUMANOS: Acompanhamento, Controle e Análise das atividades e Procedimentos Internos do setor de RH e seus Limites Legais.
 - d) CONTRATOS: Análise de Contratos Administrativos, Controle e Acompanhamento da Execução dos Mesmos, em todos os Setores da Administração;
 - e) ORÇAMENTO: Acompanhamento, Controle e Análise comparativa da Execução Orçamentária;
 - f) CONTAS PÚBLICAS: Acompanhamento, Controle e Análise por Objeto de Contas e dos Procedimentos de Publicação;
 - g) TCE: Acompanhamento, Controle das Atividades do Controle Externo;
 - h) GASTOS PÚBLICOS: Acompanhamento, Controle das Atividades de Pontos de Controles;

1.19. CONTROLE DE VEÍCULOS E FROTAS:

- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal, e gerar informações para publicação on-line relativas a frota municipal. A geração destas informações deverá ser automática e procedida pelo sistema de veículos e frotas.
- Atualizar on-line as movimentações realizadas pelo usuário;
- Relatórios gerenciais/estatístico para análise;
- Possuir cadastro de veículos e máquinas pesadas; - Planilhas de informações dos veículos;
- Acompanhamento das manutenções e gastos;
- Controlar das manutenções e troca de peças;
- Relatórios financeiros comparativos;
- Relatórios Estatísticos Diversos;
- Controlar de vencimento da CNH dos motoristas;
- Controlar de despesas com viagens;
- Controlar de despesas com abastecimento;
- Controlar de despesas com troca de óleo;
- Controlar de despesas com troca de pneus e recupagens;
- Controlar de despesas diversas como revisões, licenciamento, IPVA, seguros, multas, troca de peças;
- Demonstrativo de consumo de combustíveis;
- Demonstrativo de consumo de lubrificantes;

- Balancete geral de gastos;
- Demonstrativo do uso de veículos;
- Prontuário do veículo;
- Histórico de itens agregados;
- Controle de Agenda do veículo;
- Demonstrativo de serviços executados;
- Consulta e Relatório do Histórico do motorista.

1.20. PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL – CONTRA-CHEQUES ON-LINE:

- O acesso ao portal do servidor deve ser restrinido por senha pessoal, disponibilizada ao servidor.
- Opção de alteração de senha pelo próprio servidor.
- Deve permitir ao servidor público realizar via internet, mediante parametrizações pré-definidas, o acesso às suas informações e aos seus dados cadastrais.
- Deve permitir ao servidor público solicitar alterações cadastrais.
- Deve permitir ao servidor público a emissão do contra-cheque (recibo de pagamento), da ficha financeira e do comprovante de rendimentos.
- Deve permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento.

1.21. SISTEMA DE CONTROLE DA SECRETARIA ESCOLAR:

Esse módulo deve fornecer informações referentes aos alunos, professores, turmas, cursos, controle de notas e processo de matrículas da Rede Escolar do Município. Essas informações serão atualizadas pela Secretaria da Escola e Professores. A Secretaria da Educação deverá ter acesso a essas informações através de relatórios e consultas. Os Alunos, Pais ou Responsáveis também deverão ter acesso a consultas as de suas informações através da rede mundial de computadores. O módulo deverá ter as seguintes funcionalidades:

- Possuir Cadastro de Pessoas (Alunos, Professores, Pais, Responsáveis, Diretores, Coordenadores) e as informações necessárias para realizar o cadastro das pessoas (estado civil, raça, ocupação, convênio de saúde, grau de parentesco, religião, tipo de pessoa).
- Possuir Cadastro de Cursos com todas as informações referentes ao mesmo, como habilitações, infraestrutura utilizada, configurações gerais de notas (legendas, conceitos, máscaras e fórmulas). As fórmulas para as avaliações são montadas conforme variáveis pré-definidas por curso (modalidade de ensino).
- Possuir o Cadastro das Séries, que deverão ser vinculadas aos respectivos Cursos e aos níveis de ensino.
- Possuir Cadastro dos Componentes Curriculares, seu nome, o seu tipo (componente normal, histórico ou oficina), currículo e curso pertencente, suas competências, grupos (se for o caso), os professores habilitados para ministrar as aulas desse componente e os conteúdos que ele irá possuir.

- Possuir o Cadastro das Turmas, conforme os estudantes são adicionados à turma o sistema faz o controle de vagas que vão sendo preenchidas, informando ao usuário quando o preenchimento está completo.
- Possuir o Cadastro das Matrículas e pré-matrículas, com opção de reserva de vaga do estudante para o próximo período, sendo possível seu cadastro pelo responsável do estudante ou pelo funcionário da secretaria da unidade escolar. A matrícula é realizada por série onde é informado o período, a forma de ingresso, a situação do estudante, bem como o curso e a série desejada, onde será possível visualizar os componentes curriculares da série, tendo a opção de escolher entre eles quais os estudantes irão se matricular, se o curso assim o permitir. Para efetuar a matrícula e demais procedimentos dentro da unidade escolar o estudante necessita entregar uma série de documentos, e neste processo todos os documentos do estudante são armazenados em formato digital (.doc; .pdf) e contam com a possibilidade de *download*. A transferência de estudantes entre unidades escolares permite que um estudante seja transferido de uma unidade escolar para outra, através da informação dos motivos da transferência, matrícula do estudante e data de trancamento. A transferência de estudantes entre as turmas permite que sejam efetuadas transferências de estudantes entre as turmas informando o período, o ano, matrícula e a turma desejada, mantendo o histórico de presenças em sua turma anterior e transferindo as notas para a turma de destino. A lista de espera de vaga permite o cadastro de estudantes que queiram realizar a matrícula em unidades onde as vagas estejam preenchidas. O estudante fica então na lista de espera onde é informado o período e a série que ele deseja cursar e o funcionário da secretaria faz a manutenção do status preenchendo as vagas conforme a ordem de espera.
- Possuir o lançamento do Calendário Escolar, cadastramento por curso onde são lançadas todas as atividades do ano. Pode ser reaproveitado para outros anos e cursos da unidade escolar. Na manutenção de tipos de atividades da unidade escolar possuir a possibilidade de escolher as cores que irão representar o tipo de atividade no calendário escolar. Os feriados podem ser cadastrados no calendário escolar da unidade, e classificados em Municipal, Estadual e Nacional.
- Permitir a montagem da grade de horários de todas as turmas, onde serão disponibilizados os períodos de aula e dias da semana conforme cadastro prévio nos grupos de horários.
- Permitir o lançamento de presenças e faltas dos alunos por período letivo, filtrando por professor, turma e componente curricular, realizado através de horários pré-definidos para cada turma. As presenças podem ser lançadas pelo professor, ou pela secretaria escolar, para todos os estudantes. E os mesmos conseguem consultar sua lista de presenças.
- Permitir o lançamento de notas parciais, notas/conceitos para todas as avaliações (provas, trabalhos) realizadas pelo professor para determinada turma e componente curricular dentro de um período letivo. As notas parciais poderão ser lançadas pelo professor ou pela secretaria da unidade escolar. O lançamento de notas/conceitos finais do período por estudante deverá trazer as informações da sugestão da nota/conceito parcial caso tenha sido lançado anteriormente e o professor ou funcionário da secretaria pode realizar o lançamento da nota/conceito final do período juntamente com o parecer

descritivo do estudante e as recomendações do mesmo caso for necessário. A manutenção da média final do estudante por período letivo será realizada por funcionários da secretaria da unidade escolar e trazer as informações lançadas nas notas finais e o número de faltas. Neste processo, serão fechadas as notas do estudante oficialmente e caso necessário, serão realizadas alterações na mesma, onde será mantido um histórico com a sugestão de nota e a média final.

Disponibilizar o lançamento da média final anterior do estudante. Na digitação do parecer descritivo do estudante no componente curricular correspondente a ele, é permitido informar o status do parecer, as aulas dadas e faltas do estudante caso não utilize o registro de presenças diárias no sistema. A emissão do boletim escolar pode ser feita para visualização ou impressão.

O funcionário da secretaria da unidade escolar tem a possibilidade de emitir o boletim escolar, com as opções de impressão de aulas dadas, faltas, notas de exame, estudantes por página, observação do boletim, quais estudantes deseja imprimir, bem como a legenda dos conceitos presentes no documento. A emissão de espelho de notas por turma ou estudante, para visualização/impressão, deverá apresentar uma comparação das notas entre os estudantes de uma turma dentro de um componente curricular. A emissão do mapa de avaliação dos estudantes contém as notas de cada período letivo nos componentes curriculares onde o funcionário da secretaria da unidade escolar pode fazer os filtros de pesquisa desejados e realizar a impressão do mesmo. Possuir diversas consultas: Atestados e Guias, Situação dos Lançamentos do Professor, Forma de Ingresso X Unidade, Estatísticas Estudante, Estatística de Frequência, Estatística de Notas e Resultados, Estatística de Aprovações, Estatística de Gênero, Estatística de Número de Estudantes.

- Emitir Relatórios de diversos documentos: Registros de Frequência, Atestado de Vaga, Consulta Aniversariantes, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Histórico Escolar, Atas de Resultados Finais de Ano.

1.22. MERENDA ESCOLAR:

- Permitir o cadastro de produtos de acordo com as licitações.
- Permitir o lançamento da movimentação dos produtos, através da manutenção da movimentação dos produtos, a Secretaria da Educação fará o controle (entrada/saída) de alimentos que estão disponíveis para a distribuição nas unidades escolares. As Unidades Escolares fazem o controle (entrada/consumo) de alimentos que estão disponíveis para a utilização na alimentação escolar.
- Permitir o Lançamento do Cardápio. Na elaboração do cardápio deve ser informado o tipo de refeição, os produtos ou pratos que compõe o cardápio e as suas quantidades. O lançamento do cardápio será realizado por intervalo de datas, turno, curso, refeição e dias da semana. Na confirmação do cardápio será informado que o cardápio foi realizado.
- Permitir a manutenção de Pratos, a montagem de um prato, ou seja, informar os produtos finais que compõe o prato. Esse prato poderá ser utilizado na elaboração do cardápio.

- Permitir rateio de alimentos por unidade escolar onde a Secretaria de Educação fará o rateio de alimentos entre as unidades escolares de sua rede de ensino automaticamente ou manualmente.
- Permitir consultas diversas, de Licitações, Consulta de Movimentação de Produtos, Consulta Saldo dos Produtos na Secretaria da Educação, Consulta de Entradas dos Produtos na Secretaria da Educação, Consulta de Saídas dos Produtos na Secretaria da Educação, Consulta Saldo dos Produtos nas Unidades Escolares, Consulta Projeção e Reposição de Produtos nas Unidades Escolares, Estatística de Consumo de Produtos por Unidade Escolar.
- Emissão de relatórios: Alimentação por Estudante e Distribuição de Produtos por Unidade Escolar. -Emissão de Guias de Remessas de Alimentos solicitando a quantidade de alimentos necessários e entrega para o fornecedor no momento da entrega dos mesmos.
- Emissão da requisição da entrega de alimentos para o fornecedor com os dados de cada pedido de produto. Esta requisição será entregue ao fornecedor e levado no ato da entrega na unidade escolar, onde o responsável assina e faz a conferência do mesmo, retornando com o fornecedor.

1.23. TRANSPORTE ESCOLAR:

- Permitir o Cadastro de Veículos, possibilitando a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilitar também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.
- Permitir o cadastro de cursos dos motoristas.
- Permitir a matrícula dos estudantes no transporte escolar.
- Permitir o cadastro dos trajetos, com a latitude e a longitude de cada parada presente nos trajetos, montando assim o mapa do Transporte Escolar.
- Permitir o Lançar o Trajeto – No lançamento do trajeto é informado o período e horário que o trajeto será realizado, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá.
- Permitir o Cadastro de Blocos de Passagens a serem distribuídos para os estudantes.
- Permitir o cadastro de transportadoras.
- Emissão de relatórios: de valores gastos com o Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos estudantes por trajeto e por veículo.

1.24. CENSO ESCOLAR:

- Permitir gerar os dados da escola, edição dos dados da escola.
- Permitir a alteração dos dados.
- Permitir a geração dos cadastrais da escola.
- Permitir a geração dos dados de caracterização e infraestrutura da escola.
- Permitir o lançamento e edição dos dados das turmas.
- Permitir o lançamento e edição dos dados dos docentes.
- Permitir o lançamento e edição dos dados dos alunos.

1.25. CONTROLE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

- Permitir o cadastro de atividades com seu respectivo valor, porte e potencial poluidor.
- Permitir o cadastro de documentos dinâmicos com sua documentação necessária.
- Possibilitar cadastrar os dados referentes ao protocolo do pedido do licenciamento.
- Permitir o lançamento de coordenadas Geográficas (GPS).
- O sistema deve estar adequado a resolução 102/05 do FEPAM.
- Emitir alertas de vencimento de Licenças.
- Emitir Alvará Florestal.
- Emitir Controle de Licença Prévia (LP);
- Emitir e Controle de Licença Instalação (LI);
- Emitir Controle de Licença Operação (LO);
- Emitir Controle de Vistorias e Laudos florestais;
- Emitir de Guias de multas;
- Emitir cobrança de taxas (DAM) do documento solicitado.
- Possuir integração com o protocolo;
- Possibilitar o monitoramento ou fiscalização dos órgãos ambientais competentes.
- Emitir de alvarás de licenciamento;
- Emitir e controle de Auto de infração;
- Emitir comprovante de reposição florestal;
- Emitir comprovante de Protocolo;
- Emitir relatórios estatísticos;
- Possibilitar a impressão e configuração prévia de formulários de licenciamento para preenchimento pelo Empreendedor;
- Possuir formulários dos documentos dinâmicos.
- Possuir editor de texto integrado ao sistema que possibilita a alteração de dados dos documentos.
- Possuir Modelo de Formulários padrão, uma vez alimentados todas as informações necessárias serão impressas automaticamente no documento partindo de base o formulário padrão;
- Emitir qualquer documento licenciatório partindo como base de um Modelo de formulário selecionado;
- Permitir o lançamento de denúncias;
- Permitir o lançamento de Vistorias;
- Permitir o lançamento de Termo de Verificação;
- Permitir anexar arquivos digitais de defesa;
- Permitir anexar arquivos digitais de julgamentos;
- Permitir lançar processo referenciando a um empreendedor, protocolo, atividade, entre outros, já incrementado com as informações já cadastradas, campos dinâmicos para anotações, anexos, visualização da área a partir de imagens por satélite por coordenadas geográficas;
- Permitir a visualização do documento com possibilidade de alteração antes da Impressão;
- Permitir a consulta de processos com impressão de um documento específico ou de todos os documentos de um processo;

- Consultas por Empreendimento, Empreendedor, Protocolo, Processo, Atividade, Tipos de Processos, Vistorias, Denuncias, Auto de Infração, Documentos Emitidos, entre outros, com disponibilidade de impressão em todas as consultas;
- Permitir o envio automático de e-mail ao empreendedor informando sua situação com relação a sua licença ou empreendimento conforme parametrização do sistema;
- Emitir Alvará de Licenciamento Ambiental;
- Emitir Laudo de Vistoria;
- Emitir Comprovante de Notificação;
- Emitir Auto de Infração;
- Emitir Comprovante de Obrigação de Reposição Florestal;
- Controlar a responsabilidade técnica;
- Controlar as datas de apresentação de documentos;
- Possibilitar desconto da multa antes do prazo de julgamento;
- Possibilitar troca da multa por outra pena ambiental.

1.26. CONTROLE DE ESTOQUE DA FARMÁCIA:

Este módulo da Farmácia dever permitir gerenciar o estoque dos medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde. Com a informatização da movimentação dos medicamentos o controle torna-se muito mais eficiente, ágil e facilitado de certa forma que vem a diminuir as filas para distribuição dos medicamentos. Este módulo quer facilitar também o controle, sendo um sistema confiável que gera relatórios completos do estoque, informando dados estatísticos e gerenciais, atendendo:

- Permitir o lançamento de entrada de medicamentos por lote, data de fabricação e data de validade;
- Permitir a dispensação de medicamentos por paciente;
- Permite que a movimentação dos medicamentos seja feita através de um leitor de código de barras;
- Permitir a dispensação de medicamento por unidade de consumo;
- Permitir a baixa automática dos medicamentos para os pacientes que fazem uso de medicamentos continuados;
- Possibilitar a transferência de medicamentos da Farmácia Central para os Postos de Saúde;
- Possibilitar a emissão de relatórios que lista todos os medicamentos retirados por paciente;
- Disponibilizar relatório que indica o estoque mínimo;
- Disponibilizar relatório dos medicamentos que estão prestes a vencer;
- Disponibilizar relatório de previsão de compras.
- Disponibilizar o controle de valores referente a saída de medicamentos por paciente, compra e por período.

1.27. SISTEMA DE CONTROLE DE ÁGUA POTÁVEL

- Permitir o cadastro de usuários do sistema de abastecimento de água potável;
- Permitir cadastrar preços por categoria;
- Permitir cadastrar de endereços por localidades;
- Emitir documento de arrecadação municipal
- DAM;
- Emitir resumo financeiro por localidade;
- Emitir rol financeiro detalhado e analítico;
- Emitir relatório de contribuintes em atraso;
- Possuir integração com arrecadação e controle de dívida ativa;
- Possuir consultas diversas;

1.28. SISTEMA DE CONTROLE DE DIÁRIAS

- Permitir o controle sobre as Diárias e os Adiantamentos onde cada setor poderá efetuar a requisição de suas Diárias e Adiantamentos. Além do lançamento, permitir o acerto das diárias e adiantamentos com o controle e da prestação de contas de cada servidor.
- O Sistema deve possuir integração com a Contabilidade onde os lançamentos ocorrem de forma automática nas contas do compensado e patrimonial.
- Permitir que cada Secretaria faça suas requisições de diárias ou adiantamento.
- Disponibiliza o controle de números de diárias e adiantamento em aberto.
- Lançamentos automáticos no compensado e patrimonial (no contábil).
- Lançamentos de diárias por: servidor, cargo, período, dotação.
- Lançamentos de adiantamentos por: servidor, cargo, período.
- Permite baixa de diárias.
- Permite baixa de adiantamentos.
- Consulta de dados sobre diárias e adiantamentos por: órgão, servidor.
- Consulta de Log.: disponibilizando todos os processos que o usuário realizou ao acessar o Sistema.
- Emissão de diversos relatórios demonstrativos como: diárias/adiantamentos por período, servidor ou órgão.

1.29. SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Cadastros de Contratos Individuais.
- Cadastros de Convênios.
- Cadastro de Aditivos.
- Controle de convênios recebidos.
- Controle de vencimento de contratos, com tela automática de aviso.
- Controle de parcelas e vencimentos.
- Controle dos convênios concedidos, com a data de vencimento, vigência, bem como as parcelas pagas.

- Integração com a contabilidade (parcelas, empenhos e saldos de bancos relacionados a cada contrato/convênio). Todos os lançamentos devem seguir as normas do PCASP

- Relatórios e consultas de contratos e convênios por vencimento, vigência.
- Integração com o sistema de licitações.
- Relatórios diversos

ANEXO III- MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

ITEM	RELAÇÃO DE SISTEMAS	VALOR DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO COLUNA (A)	VALOR DA LOCAÇÃO MENSAL COLUNA (B)
1.1	Controle de Tesouraria		
1.2	Gestão da Contabilidade Pública, Orçamentária, Empenhos		
1.3	Gestão de Tributos Municipais: módulos de IPTU, ITBI, ISS, Alvarás e Taxas e Dívida Ativa		
1.4	ISS Eletrônico e Controle Fiscal		
1.5	ITBI Eletrônico		
1.6	Portal da Transparência		
1.7	Lei de Diretrizes Orçamentárias		
1.8	Plano Plurianual		
1.9	Controle de Financiamentos diversos, Habitação, Melhoria e Troca-Troca		
1.10	Portal do Cidadão		
1.11	Sistema de Controle de Ponto		
1.12	Sistema de Controle Patrimonial		
1.13	Sistema de Folha de Pagamento		
1.14	Sistema de Controle de Almoxarifado e Materiais		
1.15	Sistema de Protocolo		
1.16	Sistema de Compras e Licitações		
1.17	Website Oficial do Município		
1.18	Sistema de Controle Interno		
1.19	Controle de Veículos e Frotas		
1.20	Portal do Servidor Municipal – Contra - Cheques On-Line		
1.21	Sistema de Controle da Secretaria Escolar		
1.22	Merenda Escolar		
1.23	Transporte Escolar		
1.24	Censo Escolar		
1.25	Controle de Licenciamento Ambiental		
1.26	Controle de Estoque da Farmácia		
1.27	Controle de água potável		
1.28	Controle de diárias		
1.29	Controle de contratos e convênios		
SUBTOTAL			

VALOR GLOBAL MÁXIMO: Multiplicador = Coluna A+(Coluna B * 12)		
--	--	--

Fórmula de Cálculo:

- Sub-total = Soma das colunas “A” e “B” separadamente.
- Multiplicador da coluna “A” = repetir o valor do sub-total da coluna “A”
- Multiplicador da coluna “B” = multiplicar o valor do sub-total da coluna “B” por 12
- Valor Global (A+B) = Somar os dois valores encontrados(multiplicador)