



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2014

EDITAL DO PREGAO PRESENCIAL Nº 010/2014

O MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através da Gerencia Municipal de Administração e Finanças, por intermédio do (a) Pregoeiro (a) oficial, designado pelo Decreto nº 007/2014, de 20 de janeiro de 2014, publicado no Diário Oficial dos Municípios nº 1015, pagina 18 do dia 23 de janeiro de 2014, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo “**Menor Preço Global**”, autorizada no **Processo Licitatório Nº 040/2014**, que será regido pela Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006, pelo Decreto Municipal nº 029/2007 e, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e demais especificações e condições constantes neste ato convocatório.

No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data marcada para recebimento de envelopes, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório, no mesmo horário. O horário de expediente da Prefeitura Municipal de Deodópolis- MS, é das 07:00 às 13:00 horas.

A Abertura da sessão inicial do Processo Licitatório acontecerá as **09:30 (nove horas e trinta minutos) do dia 16 de abril de 2014** na Sala de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Deodópolis/MS, á Av. Francisco Alves da Silva, nº443, Centro, na Cidade de Deodópolis/MS.

1. DO OBJETO

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA E LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS, QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, descritos no Anexo I deste Edital.

1.2. A prestação de serviços técnicos especializados, pela CONTRATADA, compreendendo:

- a) Configuração e parametrização conforme procedimentos da Prefeitura.
- b) Conversão dos dados existentes.
- c) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.
- d) Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
- e) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:

2.1.1. Detenha atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

2.1.2. Atenda os requisitos e exigências constantes deste Edital e seus anexos;

2.2. Não poderão concorrer neste Pregão:

2.2.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.2. Empresa que esteja suspensa de participar de licitação realizada pelo Município de Deodápolis - MS.

2.2.3. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição;

2.2.4. Direta ou indiretamente, empresa ou firma mercantil individual constituída por servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93;

2.3. A execução dos serviços deverá adequar-se ao pleno atendimento dos usuários, satisfazendo as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade e cortesia na sua prestação.

2.4. O licitante vencedor deverá submeter o software para análise para confirmação de sua compatibilidade com os requisitos previstos no Termo de Referência dentro do prazo de até 03 (três) dias úteis a contar da lavratura da ata do resultado da Licitação;

2.4.1. O software será analisado por técnico do Departamento de TI – Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS.

2.4.2. O Departamento de TI emitirá um Laudo Técnico aprovando ou reprovando o software, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro para:

- a) Se reprovado convocação dos licitantes remanescentes para que apresente seu software dentro do prazo previsto no item 2.4, contados desta nova convocação;
- b) Se aprovado remessa a autoridades superior para homologação do processo.

3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, a licitante deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.2. O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

3.2.1. No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso (cópia autenticada na forma do subitem 7.4), caso em que o Pregoeiro poderá autenticar a partir do original, no momento do credenciamento.

3.2.2. Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome

da licitante, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2.3. Cada **credenciado** poderá representar apenas uma licitante.

3.3. No momento do credenciamento deverá ser apresentada Declaração de Habilitação conforme Anexo III, e de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal nº10. 520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, podendo o credenciado ou representante preencher a declaração no momento da abertura da sessão.

3.4. A empresa licitante somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

3.5. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro e Equipe de Apoio ou cujo documento de credenciamento esteja irregular, ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativa a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.6. As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar nº 123/06 e devido à necessidade de identificação pelo Pregoeiro, deverão credenciar-se acrescidas das expressões “ME” ou “EPP” à sua firma ou denominação e apresentar a ***DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ANEXO VII***, assinada pelo seu proprietário ou sócios e contador responsável pela escrituração da empresa devidamente registrado no órgão Regulador, acompanhada da **Certidão Simplificada da Junta Comercial da sede da licitante.**

3.6.1. **O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)** somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através do seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP, ou através da apresentação do comprovante de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão de registro de seus atos constitutivos;

3.6.2. O descumprimento da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescentando ao nome credenciado as extensões ME ou EPP, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 aplicáveis ao presente certame;

3.6.3. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as conseqüências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

3.7. O representante poderá ser substituído por outro devidamente cadastrado;

3.8. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

3.9. A não apresentação ou a não incorporação do documento de credenciamento não inabilitara a licitante, mas impedira o representante de manifestar-se e responder pela mesma.

3.10. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

4. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

4.1. Até o dia, horário e local fixado no preâmbulo deste Edital, a licitante deverá apresentar à Equipe de Apoio, juntamente com a Declaração de Habilitação (conforme Anexo III), a proposta escrita e a documentação, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social do licitante, se os mesmos não forem timbrados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014

DATA DE ABERTURA: 16/04/2014

HORÁRIO: 09:30 HORAS

NOME E ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE (se o envelope não for timbrado)

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014

DATA DE ABERTURA: 16/04/2014

HORÁRIO: 09:30 HORAS

NOME E ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE (se o envelope não for timbrado)

5. DA PROPOSTA

5.1. A proposta contida no Envelope Proposta deverá ser apresentada com as seguintes informações e características:

5.1.1. Emitida por computador ou datilografada, de preferência, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas, vedadas cotações alternativas.

5.1.2. A licitante deverá apresentar o preço de cada módulo e o valor da implantação e treinamento, conforme Anexo II deste Edital, e ao final com a indicação do total geral da proposta, em algarismo ou por extenso, sob pena de desclassificação da proposta.

5.1.3. Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos.

5.1.4. Os preços deverão ser cotados com apenas duas casas decimais.

5.1.5. O valor do item informado **DEVERÁ SER INFERIOR OU IGUAL AO VALOR DE REFERÊNCIA DO OBJETO** deste Edital, sob pena de desclassificação.

5.1.6. A última folha deverá estar carimbada com o CNPJ/MF da empresa licitante.

5.1.7. Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes de proposta.

5.2. Caso o prazo estabelecido no subitem 5.1.7, não esteja indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito pela licitante para efeito de julgamento.

5.3. Deverá ser informado os números da conta corrente, agência e o Banco para recebimento de valores referente à prestação dos serviços.

5.4. No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos a cerca da prestação dos serviços, sem qualquer ônus ou solidariedade por parte do Município, salvo se, por eventual chamado da prefeitura para treinamento de novo quadro funcional ou resolução de problemas ocasionados pela contratante, sendo que neste caso serão cobradas despesas com combustível, alimentação e hospedagem, não cabendo cobranças de horas técnicas.

5.5. Não se admitirá proposta elaborada em desacordo com os termos deste Edital, ou que apresentar preço global ou unitário inexecutáveis, simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

6. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. No dia, hora e local designado no preâmbulo deste Edital, será aberta sessão pública para processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame e recebimento dos envelopes com propostas escritas e documentação de habilitação.

6.2. O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope n.º 01, contendo a Proposta de Preços Escritas ordenando-as em ordem crescente de preços e, em seguida, fará uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos e adotando como critério de aceitabilidade o preço “**global**”.

6.3. Durante o julgamento e análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

6.4. Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o Pregoeiro selecionará as propostas para fase de lances, observando os seguintes critérios:

a) classificará a licitante autora da proposta de menor preço por item e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço ofertado, disposto em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

b) não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), incluindo a primeira classificada, quaisquer que sejam os preços ofertados, observado

o subitem 5.1.6. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

c) havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

6.5. O Pregoeiro convocará as licitantes selecionadas conforme item 6.4 para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, **iniciando-se** pelo autor da proposta de **maior preço**, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

6.6. O Pregoeiro, antes da etapa de lances, estabelecerá o intervalo mínimo entre os lances, para agilizar a sessão.

6.7. Na fase de lances verbais será permitido o uso de celulares pelos representantes para eventuais consultas telefônicas, os quais disporão até o máximo de 03 (três) minutos, por consulta.

6.8. Em observância à Lei Complementar Federal nº 123/2006 de 14.12.2006, na presente licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

6.8.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam superior até 5% (cinco por cento) à proposta mais bem classificada.

6.9. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

6.9.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6.9.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 6.9.1 deste Edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.8.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (inciso II do art. 45 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

6.9.3. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 6.9 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (§ 1º do art. 45 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

6.9.4. O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (§ 2º do art. 45 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

6.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

6.12. Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7. DA HABILITAÇÃO E SEU JULGAMENTO

7.1. Para habilitação neste Pregão, ultrapassada a fase de propostas, a licitante, detentora da melhor oferta, deverá comprovar, mediante apresentação no ENVELOPE n.º 02, os documentos a seguir relacionados, entregues de forma ordenada e numerados, de preferência, na seguinte ordem, de forma a permitir a maior rapidez na conferência e exame correspondentes:

7.1.1. Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com suas alterações ou a respectiva consolidação, se houverem, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou ainda
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício.
- d) No caso de Sociedades que envolvem uma outra empresa jurídica como sócia junta-se para a habilitação o CNPJ da respectiva empresa.

7.1.2. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda **(CNPJ/MF)**;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c) Certidão Negativa de Débitos relativos a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, emitida pelo Ministério da Fazenda (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional / Receita Federal do Brasil);
- d) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos Gerais**, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública Municipal (Certidão Negativa de Débitos Gerais**, compreendendo todos os tributos de competência do Município), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.
- f) Prova de regularidade relativa à seguridade social demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante os seguintes documentos:
 - f.1) Certidão Negativa de Débito relativo à Seguridade Social - **INSS**;

f.2) Certificado de Regularidade de Situação CRS, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço / **FGTS**;

g) Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas (CNDT)**, na forma da Lei Federal nº 12.440 de 07.07.2011.

7.1.3. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Devendo vir acompanhadas de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, contendo o número de registro da Junta Comercial, bem como a identificação da assinatura do titular ou representante legal da empresa e do contabilista responsável pela escrituração.

a.1) Quando se tratar de pessoa jurídica constituída sob a forma de sociedade anônima, admitir-se-á a apresentação do balanço patrimonial devidamente registrado, acompanhado de cópia da respectiva publicação em Diário Oficial.

a.2) As empresas com menos de 01 (um) ano de exercício social de existência devem cumprir a exigência contida no inciso I, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

a.3) Somente serão válidos o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício financeiro do ano de 2013.

a.4) Poderão ser exigidas das empresas para confrontação com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

a.5) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.1.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público, que comprovem que a licitante prestou ou está prestando, satisfatoriamente, serviços compatíveis ao objeto deste Edital.

b) Atestado de Visita Técnica, emitido no prazo máximo de 36 (Trinta e seis) horas antes do horário de abertura dos envelopes deste Edital, assinado pela Gerencia Municipal de Administração e Finanças, declarando que o representante legal da empresa tomou conhecimento dos equipamentos e de todos os softwares utilizados pela Prefeitura Municipal de Deodópolis-MS, nos diversos Departamentos. Somente poderá retirar o atestado de visita técnica o representante legal da empresa interessada, devidamente munido de documentos que comprovem a sua representatividade.

b.1) A visita técnica deverá ser agendada pelo telefone (67)3448 - 1894 ramal 207, com o Srº Gelvando Soares de Lima, em dias úteis, até o dia 14 de abril de 2014 das 07:00 às 11:00 horas.

7.1.5. Demais Documentos:

a) Declaração, observadas penalidades cabíveis, de superveniência de fatos impeditivos da habilitação, conforme Anexo IV deste Edital.

b) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (na forma do Anexo V deste Edital).

7.2. Os documentos solicitados que por sua natureza devam ser expedidos por órgão público, deverão estar no prazo de validade neles previstos, e todos os demais que não conste expressamente seu prazo de validade, considerar-se-ão válidos por 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão, à exceção de atestado (s) de capacidade técnica que não será (ão) objeto de aferição quanto a esse aspecto.

7.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo;
- b) se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- c) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.4. Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticado por cartório competente ou pelo Pregoeiro, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.4.1. Os documentos de habilitação poderão ser autenticados pelo Pregoeiro a partir das 07:00 até às 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data marcada para abertura dos envelopes Proposta e Documentação;

7.4.2. Serão aceitas somente cópias legíveis;

7.4.3. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

7.4.4. O Pregoeiro reservar-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

7.5. Com relação à documentação de regularidade fiscal, sendo a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, a mesma deverão apresentar todos os documentos exigidos neste Edital, mesmo que apresente alguma restrição (art. 43 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

7.5.1. Sendo a proponente vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte, e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, com termo inicial a partir da publicação do aviso de resultado, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, através do Pregoeiro, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (§ 1º do art. 43 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

7.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo concedido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº8.666/93 de 21.06.1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (§ 2º do art. 43 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

7.6. Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas.

7.7. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar-lhes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de novos documentos escoimados das causas referidas no ato inabilitatório.

7.7.1. Serão exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

7.7.2. As licitantes poderão abdicar do prazo estabelecido, de comum acordo.

8. DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO

8.1. Qualquer interessado poderá, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão de processamento do Pregão, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital, sob pena de decadência de fazê-lo administrativamente.

8.2. A petição deverá ser dirigida ao Pregoeiro, devendo o mesmo decidir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ou conforme a complexidade poderá submetê-la à Assessoria Jurídica para análise e parecer;

8.3. Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, com a devida publicidade, inclusive das alterações, se houverem.

8.3.1. Não sendo possível a decisão administrativa pertinente antes da data fixada para a realização deste Pregão, deverá o impugnante participar normalmente do certame até que haja o mérito relativo a impugnação.

8.4. A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante deverá ser feita ao Pregoeiro após declarado o vencedor:

8.5. A licitante na sua manifestação explicitará, necessariamente, a motivação consistente que será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não.

8.6. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso pela licitante implicará na decadência desse direito, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à licitante vencedora.

8.7. Admitido o recurso, a licitante terá o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões recursais escritas, dirigidas ao Pregoeiro, e estará disponível às demais licitantes classificadas, para impugná-lo ou não, apresentando suas contra-razões em até 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata em cartório dos autos do Pregão.

8.8. As licitantes que desejarem impugnar o (s) recurso (s) ficarão intimadas a fazê-lo desde a reunião de realização deste Pregão.

8.9. Uma vez tempestivo, o Pregoeiro receberá o recurso, declarando o seu efeito suspensivo, e encaminhará à Procuradoria Jurídica para análise e parecer, sendo a decisão proferida pela autoridade competente responsável pela homologação da licitação.

8.10. O provimento quanto ao mérito do recurso pela autoridade competente implica tão somente a invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

8.11. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente poderá adjudicar o objeto do Pregão à licitante vencedora, e em consequência homologar o procedimento licitatório.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Será firmado contrato ou instrumento equivalente com a licitante vencedora com base nos dispositivos da Lei Federal nº8. 666/93.

9.2. O prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente será de até **10 (dez) dias**, após regular convocação pelo Município de Deodápolis - MS.

9.3. Na hipótese da licitante convocada não assinar o contrato no prazo mencionado no subitem anterior, o Município de Deodápolis/MS convocará a licitante remanescente, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.

9.4. O preço contratado compreende todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que sujeito.

9.5. A fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato caberão ao Departamento de Tecnologia de Informação, através de servidores designados, mediante a nomeação de uma Comissão para diariamente fiscalizar a prestação dos serviços.

9.6. A Administração poderá obrigar a contratada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, incluindo empregados em serviço, se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou do material empregado.

9.7. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

9.8. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com termo inicial a partir da data de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.9. O contratante poderá suprimir ou crescer o objeto do contrato em 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I, "letra b" c.c. § 1º da Lei Federal nº8. 666/93.

9.10. A contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

10. DO PAGAMENTO

10.1 – Os pagamentos devidos a **Contratada** serão efetuados crédito em Conta Corrente, conforme condições abaixo mencionadas:

a) Item 01 – Locação dos Sistemas descritos nos itens 01 ao 12 do Anexo II (Proposta de Preços): a prazo, com pagamentos mensais.

b) Item 02 - Serviços de Implantação dos sistemas, composto por conversão dos dados e treinamento para os usuários: a prazo, em até 90 (noventa) dias após a entrega dos serviços.

10.1.1. As formas de pagamentos mencionadas no subitem 10.1 somente serão pagas mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas e visadas, por funcionários deste Município.

10.2. Será efetuada a Retenção para a Previdência Social de acordo com a Instrução Normativa MPS/SRP nº3, de 14 de julho de 2.005, capítulos IX e X, salvo empresas participantes do Simples Nacional.

10.3. Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

10.4. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

10.5. Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto no subitem 10.1.

10.6. O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as prestações dos serviços não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

10.7. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Pregão.

10.8. Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a sua critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

10.9. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

10.10. O Contratante não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

11. DOS LOCAIS, DO ACEITE, E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços deverão ser prestados no Município de Deodópolis - MS, devendo as instalações dos softwares serem realizadas nos locais indicados pelo Departamento de TI (Tecnologia da Informação) deste Município.

11.2. A licitante Contratada obriga-se a prestar os serviços a que se refere este Pregão, dentro do prazo estipulado no cronograma e especificações descritas na Proposta, sendo de sua inteira responsabilidade a prestação dos serviços.

11.3. O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 74 I, e 76 da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável lotado na TI, após a verificação da qualidade, quantidade, características e especificações dos serviços o qual emitirá os termos de aceite sendo parcial para instalação de cada módulo e final, após a conclusão as implantações de todos os sistemas.

11.4. Especificar na(s) Nota(s) Fiscal (is): preço unitário, inclusive os centavos, incluídas todas as taxas, impostos, frete, seguro e demais despesas.

11.5. Os serviços, objeto desta licitação devem-se fazer acompanhado da Nota Fiscal/Fatura discriminativa para a efetivação de sua entrega.

11.6. Relativamente ao disposto na presente cláusula aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal n.º8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Nos termos do art. 86 da Lei Federal n.º 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5%(meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste Pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

12.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, e demais condições resultantes deste Pregão, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da comunicação oficial;

12.3. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 05 (cinco) anos (art. 19, Inciso I à IV do Decreto Municipal nº100/2.005, de 05/07/2005, e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, de 17/07/02), garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- a) apresentar documentação falsa, ou ainda ensejar injustificadamente o retardamento da realização do certame;
- b) não manter a proposta;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal;

d) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar sua execução.

12.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

13.1. As despesas decorrentes deste Pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, utilizando-se de recursos financeiros próprios do município:

02.04.05 – Departamento de Administração

04.122.0302.2008 – Manutenção das Atividades da Gerência de Administração e Finanças

33.90.39.00 – Outros Serviços Pessoa jurídica

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Município de Deodápolis -MS, responsável pelo presente Pregão reserva-se o direito de:

a) revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/93;

b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

c) adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

14.2. A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, em se tratando dos recursos previstos no item 8, será feita nela se excluindo a data de início e incluindo a do vencimento e, não sendo computados, para esse fim, os dias não úteis.

14.3. O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões em conformidade com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

14.4. O Pregoeiro resolverá os casos omissos com base na legislação vigente.

14.5. Informações ou esclarecimentos adicionais sobre a presente licitação somente será admitidas por escrito, endereçadas ao Departamento de Licitação e Compras, localizado na Avenida Francisco Alves da Silva, nº 443, centro, CEP 79.790-000, neste Município, até o segundo dia que anteceder a data de recebimento dos envelopes I e II no horário de 7h00min às 13h00min horas.

14.6. No mesmo endereço mencionado no subitem anterior, poderá ser examinado o Edital e o Termo de Referência, sendo que será cobrada a taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), através de guia de recolhimento para obtenção do instrumento convocatório, por meio de cópias, pendrive, cds. etc....

14.7. As normas que disciplinam este Pregão Presencial **serão sempre interpretadas em favor da ampliação da competitividade entre os interessados**, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.

14.8. Fica eleito o foro da Cidade de Deodópolis, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Fazem partes integrantes deste edital:

Anexo - I	Modelo Proposta de Preços
Anexo - II	Modelo do Termo de Referência
Anexo - III	Modelo de Declaração de Habilitação;
Anexo - IV	Modelo de Declaração de Fatos Supervenientes Impeditivos;
Anexo - V	Declaração de não Emprego a Menor;
Anexo - VI	Declaração Enquadramento Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte
Anexo - VII	Minuta do Contrato

Deodópolis - MS, 03 de abril de 2014

Regiane Faria Tognon
Coordenadora da Divisão de Licitação e Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO - I	PROCESSO	MODALIDADE	Tipo		Fls.
Proposta de Preços	Nº 040/2014	Pregão Presencial Nº 010/2014	Menor Preço Global		01/01
EMPRESA:			INSC. ESTADUAL:		
ENDEREÇO:			CIDADE:		
TELEFONE:			E-MAIL:		
VALIDADE DA PROPOSTA:			PRAZO DA ENTREGA:		
CONTA P/ DEPOSITO: BANCO:		AGENCIA:	CONTA CORRENTE:		
Item	1. Locação dos Sistemas	Quantid Mês	Quant usuários	V. Unit. Proposto	V.Total R\$
01	Sistema de Contabilidade Pública	12 meses	17		
02	Sistema de Planejamento	12 meses	01		
03	Sistema de Folha de Pagamento	12 meses	02		
04	Sistema de Recursos Humanos	12 meses	01		
05	Sistema de Tributos	12 meses	03		
06	Sistema de Compras e Licitação	12 meses	05		
07	Sistema de Controle de Frotas	12 meses	01		
08	Sistema de Patrimônio Público	12 meses	01		
09	Sistema de Almocharifado	12 meses	01		
10	Sistema de Protocolo via Web	12 meses	04		
11	Sistema de Controle interno Municipal	12 meses	02		
12	Sistema de Portal da Transparência via Web	12 meses	Ilimitado		
Sub. Total R\$-					
Item	2. Locação do Sistema	Quantid	V. Unit. Proposto		V.Total R\$
12	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento para os usuários.	01			
VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$					

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade **Pregão Presencial nº 010/2014**, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto

Local e Data:

Carimbo CNPJ

Assinatura

ANEXO - II

TERMO DE REFERÊNCIA

MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

PROJETO BÁSICO

A - DETALHAMENTO DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Locação de sistemas;
2. Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento;

B- SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

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

2. Implantação (Configuração e parametrização).

- 2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.
- 2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
 - a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

- b. Customização dos sistemas;
 - c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - f. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município de Deodópolis;
 - g. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.
- 2.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3. Treinamento e Capacitação.

A empresa contratada efetuará o treinamento aos servidores públicos indicados pela Administração, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

4. Suporte Técnico.

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

- 4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 4.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 4.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- 4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico

no horário das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

- 4.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

C- RECURSOS COMPUTACIONAIS.

Os sistemas propostos deverão rodar:

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

Os sistemas propostos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

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

D - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO

Sistema de contabilidade pública: com até 05 usuários simultâneo;
Sistema de contabilidade pública para fundos: com até 12 usuários simultâneo;
Sistema de Folha de pagamento: com até 02 usuários simultâneo;
Sistema de Recursos Humanos: com até 01 usuários simultâneo;
Sistema de Patrimônio Público: com até 01 usuários simultâneo;
Sistema de Frotas: com até 01 usuários simultâneo;
Sistema de Compras e Licitações: com até 05 usuários simultâneo;
Sistema de Almoxarifado: com até 01 usuários simultâneo;
Sistema de Tributação: com até 03 usuários simultâneo;
Sistema de Planejamento: com até 01 usuários simultâneo;
Sistema de Protocolo Web: com até 04 usuários simultâneos
Sistema de Controle Interno: com até 02 usuários simultâneos
Sistema de Portal da Transparência Pública: acesso ilimitado

E - ESPECIFICAÇÃO DOS MÓDULOS APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.

Sistema de Contabilidade Pública
Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com

contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.
Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções; Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas; Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração
Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.
Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.
Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global;
Pré validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo.
Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra; e suas respectivas anulações.
Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.
Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.

Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: Liquidação de empenhos; Ordens de Pagamento; Restos à Pagar.
Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campo: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.

Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.
Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf 2011 da Receita Federal.
Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.
Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;
Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.
Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).
Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias; Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.
Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I - balanço orçamentário; Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida; Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos; Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal; Anexo VII - demonstrativo do resultado primário; Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão; Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino; Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência; Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos; Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprios com saúde; Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.
Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF: Anexo III - Despesa Total Pessoal.
Sistema de Planejamento
Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.

Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.
Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.
Possibilita o acompanhamento dos valores de receitas e despesas na contabilidade.
Permite configurar as fontes de recurso por exercício
Permite identificar se o cadastro foi uma inclusão inicial na elaboração do PPA e/ou LDO, ou uma inclusão após aprovação, ou é uma alteração no cadastro ou ainda se foi uma exclusão.
Controlar o plano de contas e contas de acordo com a configuração da entidade.
Controlar o organograma de acordo com a configuração de cada entidade.
Permitir configurar as opções de menu para cada usuário do sistema.
Atualização automática dos saldos executados no sistema da contabilidade.
Permitir a definição de macroobjetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: Origem: Novo, Substituto ou Continuação; Tipo do Programa; Macroobjetivo; Horizonte Temporal, quando necessário; Denominação; Objetivo.
Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: Indicadores e índices esperados; Órgão e gerente responsável; Público Alvo.
Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais); Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais); Unidade de medida.
Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: Identificar o programa e ação; Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos; Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do Programa.
Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.
Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: "Em andamento", "concluído", "paralisado".
Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de

Despesas.
Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.
Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
Permitir a inserção de histórico para as receitas, programas e despesas do PPA de forma automática.
Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica; Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas; Anexo 5 – Funções e Subfunções.
Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
Emitir demonstrativo das despesas com pessoal.
Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas.
Possuir utilitário para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDOs com a possibilidade de escolher os dados a serem copiados, como: Despesas

(Prioridades); Receitas; Transferências Financeiras; Renúncias e Compensação das Receitas.
Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento de: Contas de receita; Contas de despesa; Fontes de recursos; Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores .
Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa; Órgão; Unidade; Programa.
Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
Possui rotina de importação e exportação da LOA.
Permite a utilização da LOA no que se refere a despesas e receitas sem relacionar ao PPA e LDO.
Replicação dos dados da LOA para PPA e LDO. Ao cadastrar uma despesa ou receita na LOA, que não exista no PPA e LDO, o sistema deverá gerar as informações correspondentes no PPA e LDO.
Sistema de Folha de Pagamento
Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos.
Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com os sistemas de Recursos Humanos e Controle de Ponto Eletrônico.
Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
Ter o cadastro dos funcionários integrado com o Recursos Humanos.

Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
Controlar a lotação e localização física dos servidores.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Recursos Humano, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o Recursos Humanos.
Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
Ter o Cadastro de Cargos integrado com o sistema de Recursos Humanos.
Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido
Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar varias configurações de mascaras.
Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
Possuir processo de progressão salarial automatizado.
Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o sistema de Recursos Humanos.
Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos
Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o sistema de Recursos Humanos.
Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
Ter o cadastro de pensionistas integrado com o sistema de Recursos Humano.
Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no

Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade.
Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
Permitir especificar as classificações das origem dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão.
Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para

aposentadoria.
Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.
Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Podendo ser lançado o evento para uma ou mais competências.
Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais. Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados.
Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 .
Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas; Dependentes; Funcionários; Autônomos; Ficha cadastral; Aniversariantes; Substituídos; Períodos Aquisitivos; Programação de férias; Dados Adicionais; Afastamentos; Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração; Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos Salariais; Níveis Salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas;

Dados Adicionais.
Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.
Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos; Elementos de Despesa; Despesas; Despesas por Organograma; Complementos das Despesas.
Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo Tabelas; Eventos; Cálculo - Tipos de Bases; Eventos a Calcular; Eventos a Calcular de Rescisão; Médias e Vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de Férias; Configurações de Férias; Formas de Alteração Salarial; Bancos; Agências Bancárias; Homolognet.
Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos Tipo das Diárias; Tipos de Diárias; Previdência Federal; Outras Previdências/Assistência; Planos de Previdência; Motivos de Alterações de Cargos; Motivos de Alterações Salariais; Motivos de Rescisões; Motivos de Aposentadorias; Responsáveis.
Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.
Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e

municipal, além de fundos de assistência.
Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
Permitir a readmissão em massa.
Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.
Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades.
Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
Permitir “Emitir alguns relatórios” do sistema.
Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.
Sistema de Recursos Humanos
Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
Flexibilizar as configurações da Rh de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com a folha.
Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: Tempo para a aquisição de licença-prêmio; Tempo para a aquisição de adicional; Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações: Instituição de ensino; Matrícula do bolsista; Período da bolsa; Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.
Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.
Controlar a lotação e localização física dos servidores.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.
Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.
Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
Registrar atos de elogio, advertência e punição.
Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
Possibilitar informar o responsável pelo ato.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a ocorrência, através da informação do ato.

Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
Permitir configurar se o funcionários alocados no cargos terão direito a 13º salário.
Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade
Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do tribunal de contas.
Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.
Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
Controlar os atestados através de laudos médicos.
Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.
Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
Permitir controlar a escolaridade do servidor.
Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.
Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características: Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado; Possibilitar a informação do ministrante; Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc.
Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.
Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
Permitir emitir relatórios de Avaliações que estão expirando, que já estão expiradas e situação dos servidores em relação aos processos administrativos.
Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão.
Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato
Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a ver do funcionário; Compensação de horas extras do funcionário; Pagamento de horas extras do funcionário; Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
Controlar a emissão de autorizações de diárias.
Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor.
Possibilitar a geração das informações de transferência para o Tribunal de Contas.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos administrativos.
Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
Permitir configurar se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor) .
Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.

Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.
Permitir importar arquivos que possuem dados referentes ao concurso público ou processos seletivos feitos por empresas terceirizadas.
Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários .
Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
Permitir prorrogar as avaliações para os funcionários que estiverem em estágio probatório e em razão decorrentes de faltas ou afastamentos do funcionário.
Permitir encerrar ou reabrir as avaliações para os funcionários que estiverem em estágio probatório.
Gerar as avaliações extraordinárias para o funcionário que estiverem em estágio probatório de acordo com a configuração estabelecida.
Efetuar o encerramento detectando se há avaliações extraordinárias para o funcionário em estágio probatório.
Gerar os processos administrativos para os funcionários que estiverem em estágio probatório.
Registrar todo os histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.
Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
Emitir relatórios referente a pessoa.
Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.
Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho: Acidentes de trabalho; Tipos de atestados; Atestados; CAT E CAS; Juntas Médicas; Laudos Médicos; Instituições Médicas; Tipos de Consultas/Exames Médicos; Agendamentos de Consultas e Exames; Monitoração Biológica; Registros Ambientais - Fatores de Risco; P.P.P; CIPA; Controle de Equipamentos.
Emitir relatórios cadastrais referente Pensões.
Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso.
Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações.
Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações.
Emitir relatórios cadastrais referente Controles.
Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações.
Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor.

Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demonstrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informa o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo líquido para a derivação das averbações.
Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
Emitir relatório referente ao estágio probatório, lista as informações das avaliações que estão expirando e com data final expiradas em relação a data de emissão do relatório.
Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
Sistema de Tributos
Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
Possuir cadastro de bancos e agências.
Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
Possuir cadastro de atividades econômicas.
Possuir cadastro de planta de valores.
Possuir cadastro de fiscais.
Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
Possuir cadastro único de contribuintes.
Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
Ter configuração para mensagens de carnê.
Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
Possuir cadastro de averbações/observações para: contribuintes; imóveis; econômicos; dívidas; receitas diversas (solicitação de serviço).
Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários; Mobiliários (econômico); Pessoas; Projetos; Receitas Diversas; Contribuição de Melhorias; Auto de Infração; Características de Imobiliárias; Características Mobiliárias.
Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: Ampliação Reforma; Construção ou Demolição; E se for o caso, gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros

técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome; parte do nome; CNPJ/CPF.
Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo Bradesco, Banco do Brasil e Caixa Econômica.
Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não.
Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e à vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; de pagamentos; e estorno de pagamento.
Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de um única rotina para composição do processo de execução fiscal.
Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos
Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: podendo parcelar várias receitas; parcelar outros parcelamentos em aberto; dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; cobranças de taxas de parcelamento.
Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
Ter controle de denúncias fiscais.
Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de

atividades.Possibilitando a configuração de permissão da baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura. Possibilitando também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo.
Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização; Termo de Encerramento da Fiscalização; Termo de Ocorrência; Termo de Apreensão de Documentos; Termo de Prorrogação da Fiscalização; Intimação, Recibo de Entrega de Documentos; Auto de Infração; Produção Fiscal; Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo
Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.
Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.
Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega e cancelamento.
Disponer de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de

contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.
Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado.
Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão.
Ter o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.
Ter rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.
Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.
Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
Controlar a execução de dívidas.
Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul (SAJ) conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
Possuir integração com o sistema da JUCESC (REGIN).
Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
Permitir consultas cadastrais.
Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento.
Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos

pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
Possibilitar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
Possibilitar a contabilização dos valores das deduções juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
Possibilitar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
Possibilitar a emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
Possibilitar a vinculação de anexos as Petições Intermediárias emitida e envio dos mesmos ao SAJ.
Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
Possibilitar a integração dos ITBIs gerados pelos cartórios através de integração via WebService.
Possibilitar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas do sistema de nota fiscal eletrônica e concedidos aos contribuintes no momento do lançamento dos impostos.
Possibilitar o cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um email ao contribuinte relacionado a ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado a ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.
Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
Possibilitar efetuar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.

Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.
Integrar com o sistema de contabilidade pública possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de tributos.
Sistema de Compras e Licitação
Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas: Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara; Código sequencial; Código sequencial com grupo e classe.
Possuir no cadastro de materiais informações como: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Material combustível e o tipo do combustível; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material; Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave;
Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".
Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.
Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.
Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra;

Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.
Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.
Emitir relação de abertura das licitações, informando: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.
Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as seguintes etapas: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação
Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando ao

pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.
Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.
Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.
Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo; Gerar empenhos e liquidações; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses; Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.
Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.
Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo

16 da Lei 8.666/93.
Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.
Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
Integrar materiais do sistema de compras e licitação com materiais utilizados pelo sistema de frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
Sistema de Controle de Frotas
Permitir cadastrar usuários e grupos de usuários e conceder permissões ao usuário e ao grupo de usuários, e inclusive conceder permissões para inserção de um novo registro, alteração e exclusão.
Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retro-escavadeira, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, se é adaptado a portadores de necessidades especiais, etc...), quantidade de eixos e estepes e relacionamento na tabela FIPE.
Permitir que o usuário crie campos adicionais no cadastro de veículos conforme suas necessidades.
Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.
Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento.
Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período.
Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados.
Ao lançar algum registro de despesa no sistema, este deve verificar a carteira de habilitação do motorista se este a possui, ou está vencida e emitir mensagem ao usuário.
Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período.
Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços.
Permitir emitir a ordem de prestação de serviço com filtro por período, grupo e número da ordem.
Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor, origem da despesa (licitação, depósito, terceiros) e indicação se o lançamento será utilizado no controle de quilometragem do veículo.
Permitir registrar os seguros dos veículos com indicação do tipo de cobertura (total, colisão, Incêndio, Roubo ou furto, e outras), nº da apólice, vigência, valor segurado, prêmio, e controlar o pagamento das parcelas e emissão do relatório de apólice de

seguro dos veículos.
Permitir a emissão de relatório de acompanhamento das apólices de seguros dos veículos para controle de vencimentos das parcelas, com filtro por número de apólice, seguradora, veículo, situação da parcela (vencidas, à vencer) a partir de uma data.
Permitir registrar as ocorrências dos veículos e emitir um relatório com as ocorrências dos veículos com indicação da data da ocorrência, do motorista e campo para observações complementares. O relatório deve ter uma quebra por veículo e outra por motorista.
Permitir o cadastramento de depósitos do frotas.
Permitir configurar a máscara do organograma da entidade conforme os níveis da entidade e permitir o cadastramento dos organogramas diferenciando os níveis sintéticos dos analíticos.
Permitir o cadastramento de materiais, possibilitando incluir sequências de especificações para o mesmo material (Ex.: Material 01-01-0001 Gasolina. Especificação 01-Comum, 02-Aditivada), além de informações do material: grupo, subgrupo, unidade de medida, nível de perecibilidade, se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema.
Permitir configurar a máscara do código do material, possibilitando a seleção para mostrar o grupo e subgrupo no código do material e a opção para utilizar código sequencial.
Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, de modo que uma vez cadastrada a pessoa no sistema ela seja utilizada no cadastro de fornecedores, funcionários, etc., sem a necessidade do recadastramento dos dados.
Registrar e visualizar as alterações dos nomes no cadastro de pessoas.
Permitir consultar quais são os fornecedores que fornecem determinado material.
Permitir que o usuário crie campos adicionais no cadastro de materiais para atender necessidades específicas do setor.
Permitir o cadastramento de funcionários da entidade, com seu cargo, organograma e data de admissão, para poder efetuar as requisições.
Permitir gerar entradas diversas no depósito do frotas advindas de devoluções, doações, saldo inicial do estoque, indicando também estas naturezas.
Permitir efetuar reservas de veículos com indicação do funcionário solicitante, data da reserva, período da reserva e finalidade da reserva com o veículo.
Permitir a emissão de um relatório que demonstre as reservas em um determinado período com opção de quebra por veículo e filtro por veículo.
Permitir registrar os adiantamentos das viagens com indicação do empenho, valor da diária, e os deslocamentos dos veículos registrando quilometragem inicial e final do trajeto com data e hora de saída e chegada, possibilitando a emissão da planilha para preenchimento manual.
Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações com os valores pré-definidos conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data, valor e responsável pelo pagamento.
Emitir relatório de acompanhamento das multas com filtro das multas em aberto, pagas, período de vencimento, motorista e número da multa. Trazer as multas conforme o filtro acima com as informações: data da multa, valor, data de pagamento, quem pagou, além de ter quebra por veículo e quebra por motorista.
Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.
Permitir o registro e acompanhamento das licitações com a indicação do empenho, quantidade do item licitado, quantidade utilizada, quantidade disponível, permitindo também a anulação parcial de quantidade do item.

Emitir o relatório para acompanhamento da licitação mostrando o número do empenho, item licitado, quantidade licitada, quantidade já utilizada, quantidade anulada e quantidade disponível.
Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, organograma, material, fornecedor, despesa, licitação, e outros.
Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do hodômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal).
Permitir a emissão de relatório para controle das CNHs, com filtro por funcionário, categoria, validade (a vencer, vencidas, todas), trazendo a relação dos funcionários e dados da CNH, conforme filtro.
Permitir a emissão de um relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem.
Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo, por organograma.
Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período.
Permitir que usuário renomeie os menus e altere sua ordem da forma que achar melhor, permitindo inclusive criar novos menus para chamar as janelas já existentes no sistema.
Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, organogramas, fornecedores, funcionários, unidades de medidas, e outros.
Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.
Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar.
Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.
Permitir criar regras específicas, por meio de fórmulas em SQL, para validar um ou mais campos dos principais cadastros do sistema.
Poder desativar um usuário do sistema mantendo o histórico de sua utilização.
Permitir inserir informações do usuário como: ramal, celular, matrícula, e-mail, cargo, etc.
Permitir registrar o responsável e o acompanhamento mensal das marcações dos veículos informando a data de verificação.
Permitir registrar a perdas e baixas dos combustíveis e materiais utilizados na frota.
Permitir vincular um funcionário a um usuário do sistema para poder incluir dados do funcionário em partes dos cadastros e processos do sistema de automatizada.
Permitir o usuário relacionar seus relatórios mais utilizados.
Registrar quais unidades administrativas o veículo pertenceu.
Sistema de Patrimônio Público
Executar o sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação no cliente.
Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do organograma, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de

<p>aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e Desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.</p>
<p>Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens. Para que seja convertida automaticamente, para o valor atual, os valores dos bens adquiridos em outras épocas.</p>
<p>Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.</p>
<p>Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento e averbação.</p>
<p>Permitir informar, no cadastro dos bens, um valor mínimo residual para os bens para controle das depreciações.</p>
<p>Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.</p>
<p>Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.</p>
<p>Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis e recursos naturais.</p>
<p>Permitir cadastrar seguradoras (no cadastro de pessoas jurídicas) e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.</p>
<p>Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos organogramas, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.</p>
<p>Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas utilizando filtros como: contas, responsáveis, organogramas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.</p>
<p>Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de entrega; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outro organograma após voltar da manutenção.</p>
<p>Permitir colocar o bem em desuso para ter um controle dos bens que não estão sendo utilizados.</p>
<p>Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e organogramas para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).</p>
<p>Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.</p>
<p>Permitir o cálculo da depreciação, exaustão e amortização dos bens possibilitando: executar individualmente; executar para vários bens (adicionando os filtros necessários); configurar percentuais simples ou periódicos, simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.</p>
<p>Registrar a amortização de bens intangíveis.</p>
<p>Possuir o cadastro de atos, informando o tipo de ato, número do ato, data de publicação e a data de vigência.</p>
<p>Possuir o cadastro de tipos de atos, informando o nome e a classificação (se é decreto, edital, lei, portaria, entre outros).</p>

Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas, podendo ser composto por órgãos, unidades, centros de custos ou outras combinações.
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, finalidade e membros da comissão.
Permitir configurar as máscaras dos bens, tipos de natureza, contas e organogramas.
Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
Emitir o relatório de bens em inventário por organograma ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do inventário.
Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria etiqueta.
Emitir o relatório de baixas de bens com seleção de filtros como: período de baixa, conta e organograma.
Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável ou por organograma.
Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por organograma e tipo de natureza.
Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por filtros como: placa, bem, conta, comissão e período.
Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou organograma (nível 1, 2 ou 3).
Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
Sistema de Almojarifado
Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.
Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e

mantendo o controle sobre o saldo pendente.
Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de: configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; gerar planilha para conferência manual.
Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por material, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor.
Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, período, materiais vencidos e materiais à vencer.
Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios
Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.
Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar.
Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.
Permitir criar regras específicas, por meio de fórmulas em SQL, para validar um ou mais campos dos principais cadastros do sistema.
Poder desativar um usuário do sistema mantendo o histórico de sua utilização.
Permitir inserir informações do usuário como: ramal, celular, matrícula, e-mail, cargo, etc.
Permitir vincular um funcionário a um usuário do sistema para poder incluir dados do funcionário em partes dos cadastros e processos do sistema de automatizada.
Sistema de Protocolo via Web
Executar o sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação na prefeitura.
Permitir a consulta de processos, via internet.
Permitir a consulta de processos, via celular.
Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet.
Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas, devendo ser composta, no mínimo, por: Órgãos; Unidades; Departamentos.
Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos por: solicitação, grupo de solicitações e entidade.
Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
Emitir comprovante de protocolização.
Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.
Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
Permitir o encerramento de processos.
Permitir o arquivamento de processos.
Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais , tais como: Solicitações; Pessoas; Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de permanência , abertura , além de informações sobre estornos de arquivamentos e

encerramentos;
Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, tais como: Acompanhamento de processos; Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente; Gráficos.
Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
Permitir o cadastro retroativo de processos, bem como seus andamentos, pareceres, encerramento e arquivamento.
Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
Permitir o acesso ao sistema com certificado digital, por configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais sistemas de e-mail.
Conter funcionalidade que permita após o acesso ao sistema pelo usuário apresentar um resumo de atividades pendentes
Ao efetuar um determinado tramite com um processo indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do sistema também de sua preferência.
Enviar email ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
Enviar email ao usuário do sistema e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.
Possibilitar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retira e devolução dos documentos.
Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.
Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas paginas de forma personalizada.
Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
Permitir inserir movimentações aos processos como Paradas ou Cancelamentos e seus respectivos estornos.
Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.
Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.
Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processos principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerrado de volumes.
Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.
Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
Permitir definir as regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e

encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.
Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados.
Permite realizar andamento a processos encerrados.
Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
Sistema de Portal da Transparência Web
Permitir a utilização do sistema via Web Browser.
Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas.
As consultas deverão conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibilizará informação no aplicativo, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
Conter cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
Conter cadastro para exibição das consultas, permitindo que a prefeitura configure qual consulta deseja exibir por entidade.
Relacionar documentos com o processo de licitação.
Conter cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
Atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
Permitir exportar em formato CSV as informações do aplicativo, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
Permitir consulta dos links de acesso às consultas do aplicativo.
Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
Sistema de Controle Interno
- Permitir cadastro estrutura administrativa do ente.
- Possuir rotina de integração com sistemas contábeis através de importação via arquivos intermediários (txt)
- Permite a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc)
- Disponibilização do acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.
- Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral.
- Permitir a emissão do relatório Circunstanciado. Parecer de Balanço.
- Permitir Cadastro de Verificações. (check List).
- Permitir execução de Auditorias com base em Check List.
- Permitir geração de Notificações, Comunicados, Ofícios, Pareceres, Solicitações, Instruções Normativas
- Permitir cadastro de Agenda de Obrigações;

- Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
- Disponibilização de uma base de dados de Verificações pré-cadastradas no sistema.
- Permitir geração de pareceres diversos. (atos de pessoal, compras, transferências de recursos, etc);
- Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração: <ul style="list-style-type: none"> - Resumo Geral da Despesa; - Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO; - Acompanhamento das Metas de Arrecadação; - Acompanhamento do Cronograma de Desembolso; - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções; - Demonstrativo da Despesa por Órgãos; - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado; - Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo; - Demonstrativo de Gasto com Saúde; - Demonstrativo de Gasto com Educação; - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%; - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%; - Demonstrativos diversos do Poder Legislativo; - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstração das Variações Patrimoniais; - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna; - Demonstração da Dívida Flutuante.
- Controle Execução Orçamentária por Fonte de Recurso;
- Cadastro de usuários com permissões definidas pelo Admin.
- Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades.
- Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word, XLS).
- Configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários. <ul style="list-style-type: none"> - Possuir Modulo de Audiência publica com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos: - Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos; - Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Liquida dos últimos 5 anos; - Acompanhamento das Metas de Arrecadação; - Acompanhamento do Cronograma de Desembolso; - Acompanhamento do Resultado Nominal e Primário; - Acompanhamento dos Índices e Educação, Saúde, Fundeb; - Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado); - Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos; - Acompanhamento das Ações previstas na LDO.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, CNPJ/MF nº _____, situada _____ (endereço completo) _____, **declara**, sob as penas da Lei, nos termos do Inciso VII, art. 4º da Lei Federal nº10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital de **Pregão Presencial nº 010/2014**, autorizado pelo **Processo Licitatório nº 040/2014**.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

_____ (____), _____ de _____ de 2014.
cidade estado

Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV

**Pregão Presencial Nº010/2014
Processo Licitatório Nº 040/2014**

DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS

Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fatos que impeça a nossa empresa de participar de licitações públicas, e compromete-se informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação, na forma determinada no § 2º, do art. 32 da Lei Federal nº.8.666/93

_____ -MS, ____/_____/_____

Assinatura do representante legal da empresa

NOME : _____

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Nº DO CNPJ/MF DA EMPRESA

ANEXO V

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

**Pregão Presencial Nº010/2014
Processo Licitatório Nº 040/2014**

A Empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 29 da Lei Federal nº8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº9.854, de 29 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos e trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____ - MS, _____ de _____ de _____

Assinatura do representante legal da empresa

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

ANEXO VI

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela SSP/___ e de CPF nº _____ **DECLARA**, para fins do disposto no item 3 do Edital do **Pregão Presencial nº010/2014**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/12006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade)_____, de _____ de 2013

(Representante Legal empresa)

Contador/Técnico e nº. CRC

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

<p>CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS E A EMPRESA _____,</p>
--

I - CONTRATANTES: "MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Rua Francisco Alves de Assis, 443 inscrita no CGC/MF sob o n.º 03.903.176/0001-41, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa: ".....", Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua.....bairrocidade....., inscrita no CNPJ/MF n.º e Inscrição Estadual n.º, doravante denominada **CONTRATADA**.

II - REPRESENTANTES: Representa a **CONTRATANTE**, a Srª Maria das Dores Oliveira Viana, Prefeita Municipal, portadora do CPF/MF no n.º.707.119.761-04, portadora do RG n.º 000904172 SSP/MS, brasileira, casada, residente e domiciliada à rua Campo Grande, n.º 234 – Centro, nesta cidade e a **CONTRATADA**, o Sr....., brasileiro, casado portador do CPF/MF n.º e Cédula de Identidade RG n.º, residente e domiciliado nesta cidade, a Rua., –

III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização da Prefeita Municipal a Srª. MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA, Prefeita Municipal, exarada em despacho constante do Processo Licitatório n.º 040/2014, gerado pelo Pregão Presencial n.º 010/2014, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

IV- FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, com o disposto na Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, e alterações posteriores, Lei Complementar n.º 123/06, Decreto Municipal n.º 029/2007 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/93, de 21/06/1993, e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença e locação de sistemas de Gestão Pública, com acesso simultâneo para usuários da Administração Municipal, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos, descritos no **Anexo I** deste Edital.

1.1- A prestação de serviços técnicos especializados, pela **CONTRATADA**, compreendendo:

- a. Configuração e parametrização conforme procedimentos da Prefeitura.
- b. Conversão dos dados existentes.
- c. Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.
- d. Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
- e. Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO: O objeto deste contrato será realizado por execução indireta, sob regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 - O preço para a execução do objeto deste contrato é o apresentado na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovada pelo CONTRATANTE, sendo o valor global de R\$ _____ (_____), conforme abaixo:

3.2- Locação dos Sistemas:

ITEM 1 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS:						
Item	Descrição dos Sistemas	Locação dos	Quantia Mês	Quant. usuários	V.Total R\$-	
01	Sistema de Contabilidade Pública		12 meses	17		
02	Sistema de Planejamento		12 meses	01		
03	Sistema de Folha de Pagamento		12 meses	02		
04	Sistema de Recursos Humanos		12 meses	01		
05	Sistema de Tributos		12 meses	03		
06	Sistema de Compras e Licitação		12 meses	05		
07	Sistema de Controle de Frotas		12 meses	01		
08	Sistema de Patrimônio Público		12 meses	01		
09	Sistema de Almoxarifado		12 meses	01		
10	Sistema de Protocolo via Web		12 meses	04		
11	Sistema de Controle Interno		12 meses	02		
12	Sistema de Portal da Transparência via Web		12 meses	ILIMITADO		
Sub. Total R\$-						
ITEM 2 - Serviços Técnicos:						
Item	Locação do Sistema		Quantia Mês	V.Total R\$-		
13	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento para os usuários.		12 meses			
VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$-						

§ 1º - Os pagamentos devidos a **Contratada** serão efetuados crédito em Conta Corrente, conforme condições abaixo mencionadas:

a) **Item 01 – Locação dos Sistemas descritos nos itens 01 ao 12 do Anexo II (Proposta de Preços):** a prazo, com pagamentos mensais.

b) **Item 02 - Serviços de Implantação dos sistemas, composto por conversão dos dados e treinamento para os usuários:** a prazo, em até 90 (noventa) dias após a entrega dos serviços.

§ 2º - As formas de pagamentos mencionadas no § 1º somente serão pagas mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas e visadas, por funcionários deste Município.

§ 3º - Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) prestadora de serviços(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS;

§ 4º – Será efetuada a Retenção para a Previdência Social de acordo com a Instrução Normativa MPS/SRP nº3, de 14 de julho de 2.005, capítulos IX e X, SALVO empresas inscritas no Simples Nacional, devidamente comprovadas.

§ 5º – O critério de reajuste dos preços contratados será com base no Inciso XI do Art. 40, da Lei Federal n.º 8.666/93, em sua atual redação, e no mesmo percentual e data dos reajustes determinados pelo órgão competente do Governo Federal, ou da variação efetiva do custo da produção e preços atuais de mercado local ou regional, mediante pesquisa de preços, ou ainda na variação mensal do IGPM-FGV.

§ 6º – Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

§ 7º - O preço contratado compreende todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que sujeito.

§ 8º - Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da Contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

CLÁUSULA QUINTA - O PRAZO: O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura.

PARÁGRAFO ÚNICO – Havendo interesse da Administração, o presente Contrato poderá ser prorrogado nas seguintes hipóteses:

I – Nos casos previstos na legislação pertinente;

II – Havendo saldo remanescente quanto ao objeto contratado.

CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA: As despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, utilizando-se de recursos financeiros próprios do município:

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Cabe ao Contratante, a seu critério e através do Departamento de Tecnologia de Informação, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de cumprimento do presente contrato, e, a Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo contratante.

§ 1º - A Contratada assume, como exclusivamente suas, as responsabilidades pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao contratante ou a terceiros.

§ 2º - Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao Contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado de notificação administrativa à Contratada, sob pena multa.

§ 3º - O Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária, securitária, ou indenizações civis decorrentes de acidente de trânsito durante a execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à Contratada.

§ 4º - O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

§ 5º - O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a Contratada as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 em sua atual redação, garantia previa e ampla defesa em processo administrativo.

§ 6º - O valor das multas corresponderá a gravidade da infração, até o máximo de 2% (dois por cento) do valor do contrato, em cada caso.

§ 7º - A multa prevista nesta cláusula não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: Constituem obrigações da Contratante, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

- a) Fornecer e colocar à disposição da empresa a ser contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;
- b) Notificar, formal e tempestivamente, a empresa a ser contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- c) Notificar a empresa a ser contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- e) Disponibilizar alimentação e hospedagem quando da estada de técnicos para atendimento "in-loco" no município.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO: A rescisão do contrato poderá ser:

I – determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

II – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III – judicial, nos termos da legislação;

§ 1º - A Contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA - Fica o presente contrato para todos os efeitos de Direitos, vinculado ao Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 010/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Os casos omissos neste instrumento, por ocasião da execução do objeto, serão aplicáveis a Legislação, pertinente a espécie, nos termos do inciso XII do Art. 55 da Lei n.º 8.666/93, em sua atual redação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Compete a Contratada manter, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - O Departamento de Contabilidade deste Município comunicará aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, nos termos do § 3º do Art. 55 da Lei n.º 8.666/93, em sua atual redação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO: Dentro do prazo regulamentar, o Contratante providenciara a publicação em resumo, do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS TRIBUTOS E DESPESAS: Constituíra encargos exclusivos da Contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO: O foro do presente contrato será o da Comarca da cidade de Deodápolis - MS, excluído qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado firmam o presente termo, com 02 (duas) vias de igual teor, as partes contratantes e duas testemunhas que a tudo assistiram.

Deodápolis - MS, ____ de _____ de 2014.

MARIA DAS D. DE OLVEIRA VIANA
Prefeita Municipal - Contratante

Contratada

Testemunhas:

CPF

CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2014

OBJETO: *Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença e locação de sistemas de Gestão Pública, com acesso simultâneo para usuários da Administração Municipal, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos*

LEGISLAÇÃO: *Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, no que couberem pelas disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, das condições estabelecidas, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 029/2007 de 10 de julho de 2007.*

DATA DA ABERTURA DE PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: *16 de abril de 2014, às 09:30 horas.*

O Edital completo estará á disposição no Setor de Licitações, onde o mesmo será retirado, mediante o pagamento de a Guia de Recolhimento no valor de R\$-50,00 (cinquenta reais), outras informações poderão ser obtidas pelo telefone 0xx67-3448-1894, ramal 215 ou no setor de licitações, no horário das 07:00 às 12:00 horas.

Deodápolis – MS, 03 de abril de 2014.

REGIANE FARIA TOGNON
Coordenadora da Divisão de Licitações e Contratos

*Afixado no quadro de
aviso no período de
03/04/2014 a 16/04/2014.*

Valentina Berloff Barreto
Setor de Licitações