



EDITAL Nº 001/2017

**PREGÃO PRESENCIAL Nº
001/2017**

PROCESSO Nº: 000021/2017

ABERTURA: 01/02/17 -14:00 H



CAPÍTULO I - P R E Â M B U L O

PROCESSO Nº: 000021/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 001/2017

EDITAL Nº: 001/2017

REGIDO PELA LEI Nº: Lei do Pregão nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 1.716/2017, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93, com as modificações introduzidas pelas Leis nºs: 8.248/1991 e alterações, 8.883 de 08/06/94, 9.648 de 27/05/98, 9.854, de 27.10.1999 e 12.349 de 2010, bem como pela Lei Complementar nº 123/06 e 128/08 e demais normas legais e regulamentares aplicáveis e atinentes a matéria, bem como ainda, pelas disposições deste instrumento convocatório.

MODALIDADE: PREGÃO

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

RUA CÉSAR VIEIRA, Nº 105 – CENTRO – PORCIÚNCULA/RJ

DATA E HORA: 01/02/2017 às 14:00 HORAS

(entrega dos envelopes e início de abertura dos mesmos)

O MUNICÍPIO DE PORCIÚNCULA/RJ, por intermédio da Secretaria de Trabalho realizará no dia 01 de fevereiro de 2017, às 14:00 horas a licitação na modalidade pregão presencial, em sessão pública na Sala de Licitações sito à Rua César Vieira, nº 105 – Centro – Porciúncula/RJ, objetivando à contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública municipal, integrados entre si, com o fulcro de atender a vários setores da Municipalidade, conforme as especificações descritas no processo administrativo nº 000.021/2017 da Secretaria de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social e na proposta detalhe do **ANEXO II**, parte integrante do Edital do pregão em epígrafe.

O pregão será realizado pelo Pregoeiro Adriano Almeida Monteiro, tendo como Equipe de Apoio a Sr^a Yasmin Figueiredo de Almeida Marcondes e o Sr. João Paulo de Souza Oliveira, designados pela Portaria nº 042/2017, e será regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, pelo Decreto Municipal nº 1.716/2017, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus ANEXOS.

CAPÍTULO 2 – OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação, à **contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública municipal, integrados entre si, com o fulcro de atender a vários setores da Municipalidade**, conforme as especificações descritas no processo administrativo nº 000.021/2017 da Secretaria de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social e na proposta detalhe do **ANEXO II**, parte integrante do presente Edital.

CAPÍTULO 3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - A participação na licitação objeto do presente é facultada a todas as empresas do ramo pertinente ao objeto desta licitação e que satisfaça as condições e exigências contidas neste Edital.



3.2 – Não poderão participar desta licitação:

3.2.1 - As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 9º da Lei 8.666/93;

3.2.2 - pessoas físicas e jurídicas suspensas temporariamente de participação em licitação e impedidas de contratar com o Município, ou declaradas inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública da União, dos Estados, dos Municípios, Distrito Federal e suas autarquias ou fundações, valendo a participação nesta licitação como expressa declaração de inexistência de tais impedimentos, sob as penas previstas no parágrafo único do artigo 97 da Lei n.º. 8.666/93;

3.2.3 - empresas em estado de falência, concurso de credores, dissoluções ou liquidações e

3.2.4 – consórcios, ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias umas das outras.

3.3 - Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas, que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

3.4 – A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

CAPÍTULO 4 – ENTREGA DOS ENVELOPES

“DOS ENVELOPES “PROPOSTA COMERCIAL” E “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”

4.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

4.1.2 - O Pregoeiro concede as participantes uma tolerância de até 10 (dez) minutos, após o horário fixado para realização da licitação, para entrega dos envelopes, os quais não serão recebidos ou aceitos após este limite de tempo.

LOCAL: Rua César Vieira, nº 105 – Centro – Porciúncula/RJ.

DATA: 01 de fevereiro de 2017.

HORÁRIO: 14:00 horas.

4.1.3 – Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

EMPRESA: _____

e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

EMPRESA: _____

4.2 – A Comissão Permanente do Pregão não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação”, que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local e horário definido neste Edital.



CAPÍTULO 5 – DA REPRESENTAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1 – Cada licitante apresentar-se-á com apenas um representante legal, devidamente munido de credencial, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo por sua representada, com poderes para formular ofertas e lances de preços a menor e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo, ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se junto ao Pregoeiro, exibindo a Carteira de Identidade ou documento equivalente. (**com cópia**).

5.1.1 – Por credencial entende-se:

- a) a habilitação do representante, mediante procuração com firma reconhecida em cartório;
- b) o documento comprobatório de capacidade para representar a empresa no caso de titular da mesma ou sócio administrador. (Ex. Contrato Social) e
- c) cópia do RG e CPF do representante.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para fins de verificação da outorga mencionada na alínea “a”, o representante da empresa deverá apresentar, em conjunto com a procuração, Cópia do Contrato Social e última alteração, se houver.

5.2 – A licitante deverá apresentar, no ato da abertura da licitação, declaração expressa “de que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos neste certame licitatório”. Modelo **ANEXO V**.

5.3 – O documento de credenciamento e a declaração mencionada no subitem anterior deverão ser entregues separadamente dos envelopes de “**DOCUMENTAÇÃO**” e de “**PROPOSTA**”.

5.4 – O credenciamento será realizado pelo Pregoeiro, após a abertura da sessão.

5.5 – O representante legal da licitante, quando tratar-se de Pessoa Jurídica, que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a sessão de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativos a este Pregão.

5.5.1 – Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.6 – O documento de credenciamento deverá obedecer ao **MODELO do ANEXO IV**.

5.7 - MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.7.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar, **fora dos envelopes**, no ato da abertura da licitação, declaração de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (**ANEXO VIII**).



CAPÍTULO 6 – PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 – As propostas comerciais deverão ser preenchidas por meio mecânico ou impressos, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante nos **ANEXOS I e II** deste Edital, e deverão constar:

6.1.1 – Nome, número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente – Pessoa Jurídica;

6.1.2 - Nome, número do RG, endereço, telefone e fax, se houver, do prestador de serviço – Pessoa Física;

6.1.3 – Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.1.4 – Prazo de execução do objeto não superior ao estabelecido no Capítulo 13, contados em dias úteis a partir da homologação;

6.1.5 – As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca, um modelo e um preço para cada item do objeto desta licitação.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os valores deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, contendo, **preferencialmente, duas casas decimais após a vírgula, entretanto, quando for necessário, serão aceitas até quatro casas**, inclusas todas as taxas, fretes, impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguros, descontos e quaisquer acréscimos que se fizerem necessários à perfeita propositura dos preços a serem ofertados.
- b) Em caso de divergência entre os valores unitários e totais do item, O Pregoeiro considerará para efeito de julgamento, o valor unitário, providenciando a devida correção do valor global;
- c) Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá a importância expressa por extenso.

CAPÍTULO 7 – HABILITAÇÃO

7.1 – Toda a documentação exigida deverá ser apresentada conforme artigo 32, da Lei nº 8.666/93:

- ▶ em original;
- ▶ por qualquer processo de cópia, exceto por fac-símile, devidamente autenticada por cartório competente, publicação em órgão da Imprensa Oficial e ou por servidor da Administração Pública;
- ▶ todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, conforme o disposto no Art. 32 da Lei nº 8.666/93, inclusive com a autenticação feita pelo pregoeiro ou pela equipe de apoio, na própria sessão, mediante a apresentação dos originais.
- ▶ As certidões, declarações ou quaisquer outros documentos valerão nos prazos que lhe são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

A regularidade da habilitação do licitante será confirmada por meio da análise ainda dos seguintes documentos, os quais deverão ser apresentados no envelope documentos de habilitação, a saber:



7.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- ➔ a) Registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;
- ➔ b) Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas em se tratando de sociedade simples;
- ➔ Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração, com cópia do RG e CPF de todos os sócios. Caso os responsáveis pela administração não constem no contrato social, documento que indique a responsabilidade pela administração.
- ➔ d) No caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.
- ➔ e) Em se tratando de Fundações, apresentar certidão de regularidade expedida pelo Ministério Público do Estado de sua constituição.

7.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- ➔ a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda devidamente válida;
- ➔ b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- ➔ c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, no domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, comprovada da seguinte forma: a) a comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através de Certidão de Quitação de Tributos, Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, com base na Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débito relativo ao ICMS (RJ) acompanhada da CN da Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado, nos termos da Resolução conjunta PGE/SER nº 33/2204. c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débito relativo ao ISS;
- ➔ d) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), (Lei nº 8.036/90, artigo 27);
- ➔ e) Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, (Lei nº 12.440/2011, artigo 642-A);



7.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

➔a) Para efeito da comprovação da qualificação técnica a empresa licitante deverá apresentar juntamente com os outros documentos de habilitação, no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (neste caso, com firma reconhecida em cartório), que comprove que a licitante já forneceu materiais da mesma natureza, ou que já prestou serviço com as mesmas características do objeto, com qualidade e pontualidade, com indicação do (s) objeto (s) fornecido (s) ou do (s) serviço (s) prestado à entidade emissora, seja indicação no próprio atestado, seja indicação em cópia de nota fiscal anexa ao Atestado de Capacidade Técnica, ciente a licitante que a comprovação da documentação em tela poderá a qualquer tempo ser requerida ou analisada;

➔b) Declaração firmada pela empresa acerca dos equipamentos e pessoal técnico de que dispõe e a serem utilizados na execução do (s) serviço (s) ou na entrega da (s) mercadoria (s), podendo a Administração Municipal vistoriar os equipamentos em até 24h após declarada a vencedora do certame, devendo constar na presente declaração as seguintes informações:

b.1) Declaração de que os equipamentos que serão utilizados no alcance do objeto da licitação se encontram em perfeito estado de conservação e funcionamento ao fim a que se destinam;

b.2) Em se tratando de locação ou aquisição de veículos apresentar Declaração que os mesmos deverão estar devidamente vistoriados e documentados no momento da inspeção municipal.

7.5 - Juntamente com os documentos referidos neste capítulo (CAPÍTULO 7 – HABILITAÇÃO), serão apresentados para fins de habilitação as seguintes declarações e certificados:

7.5.1 – Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal. (MODELO ANEXO VI).

7.5.2 - Declaração de que a empresa não possui, em seus quadros funcionais, nenhum trabalhador menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9.984 de 27 de outubro de 1.999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (MODELO ANEXO VII).

CAPÍTULO 8 – SESSÃO DO PREGÃO

8.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão pública do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

8.2. – Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.



8.2.1 - O Pregoeiro classificará o autor da oferta de valor mais baixo e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.2 – Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

8.2.3 – Poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma, multiplicação e/ou quaisquer outros erros considerados meramente formais.

8.2.4 – A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes “Proposta” com poderes para esse fim.

8.2.5 – A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope “Documentação”.

LANCES VERBAIS:

8.3 – Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais. **Esclarecendo que os lances mínimos serão exigidos pelo pregoeiro no ato da licitação, tendo por base menor preço apresentado.**

8.3.1 – Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.3.2 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

JULGAMENTO:

8.4 – O critério do julgamento será: **MENOR PREÇO POR ITEM, item 01 (1.1, 1.2, 1.3 e 1.4).**

8.4.1 – Os lances deverão ser ofertados, sendo aceitas propostas que reduzam o preço ofertado na proposta escrita. No encerramento dos lances verbais o pregoeiro verificará se os valores ofertados estão compatíveis com o estabelecido no preço de referência, negociando até a aceitabilidade da proposta.

8.4.2 – Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.4.3 – Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.4.4 – Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.4.5 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.



8.4.6 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame, para o qual apresentou proposta.

8.4.7 – Na situação prevista no item 8.4.6, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

8.4.8 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

8.4.9 – Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolada, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

9 - DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

9.1. Caso a proposta mais bem classificada não seja apresentada por uma MPE e se houver proposta apresentada por licitante devidamente declarado como MPE, igual ou até 5% superior à melhor proposta proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.1 Será oportunizado o exercício do direito de preferência à MPE, que consiste na possibilidade dela apresentar proposta de preço inferior à empresa melhor classificada que não se enquadra como MPE;

9.1.2 O novo valor proposto pela MPE deve ser apresentado após o encerramento da fase de lances e solicitado pelo pregoeiro, sendo permitida apenas à MPE, apta a exercer o direito de preferência, ofertar nova proposta, de valor inferior ao preço ofertado pela empresa melhor classificada que não se enquadra como MPE;

9.1.3 Caso a MPE não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital serão convocadas as MPE remanescentes, cujas propostas se enquadrem no limite de 5%, obedecida a ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, e assim sucessivamente, até a identificação de uma empresa que preencha todos os requisitos do edital;

9.1.4 Se houver equivalência de valores apresentados por MPE, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada pela empresa não enquadrada como MPE, será realizado sorteio público para identificação daquela que terá preferência na apresentação de nova proposta;

9.1.5 Na hipótese de nenhuma MPE não atender às exigências do edital, a empresa não enquadrada como MPE que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada.

CAPÍTULO 10 – RECURSOS

10.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar de imediato e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, sendo certo que o pregoeiro, neste ato, indicará os efeitos em que será recebido, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



10.2 – O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03(três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante implicará na decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

10.5 – O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos do Município e comunicado a todos os licitantes via fax ou e-mail ou mediante ofício c/ recibo.

10.6 - Os recursos e as contra-razões interpostos pelas licitantes deverão ser instrumentalizados em autos apartados aos do processo principal e entregues no Serviço de Protocolo, localizado na sede da Prefeitura, das 8 h às 17h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

10.7 - Os recursos e as contra-razões serão dirigidos ao Srº Prefeito de Porciúncula, ou pessoa a esse fim devidamente outorgada, que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada.

CAPÍTULO 11 - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 – Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

11.2 – Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto ao(s) licitante (s) vencedor (es) do procedimento licitatório e homologará a licitação.

11.3 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o Contrato no prazo definido em Edital; e

11.4 - Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI do art. 4º da Lei 10.520/2002.

11.5 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

CAPÍTULO 12 – CONTRATO

12.1 – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta constante no **ANEXO III** do presente e em observância ao previsto na proposta aceita.

12.2 – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, na assinatura do contrato.

12.3 – Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebração do contrato.



12.4 – O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05(cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação, que poderá ser através de FAX ou correio eletrônico.

12.5 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do prazo para tal e devidamente fundamentada.

CAPÍTULO 13 - DO PAGAMENTO

13.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, no máximo ao quinto dia útil, a contar do período de adimplemento da obrigação, e deverá ser requerido junto às Secretarias requisitantes, com o documento de cobrança dos serviços realizados no período da obrigação, isento de erros e devidamente acompanhado dos seguintes comprovantes:

a) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), (Lei n.º 8.036/90, artigo 27);

b) Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal através da Certidão de Quitação de Tributos, Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, com base na Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

13.2 – Na ocorrência de eventuais antecipações de pagamento, sempre em correspondência à antecipação de execução, o respectivo desconto, seja a requerimento do contratado ou no interesse da Administração, será calculada aplicando-se o índice de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por evento de antecipação. Aplicar-se-á, como desconto, a compensação financeira acima referida, atendendo-se deste modo, o que dispõe a alínea, “d”, do inciso XIV do artigo 40 da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.3 - Os encargos financeiros decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária da Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2017, a saber:

Projeto/Atividade		
Código	Descrição	Programa de Trabalho
339039	Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública municipal, integrados entre si, com o fulcro de atender a vários setores da Municipalidade , conforme as especificações descritas no processo administrativo nº 000.021/2017 da Secretaria de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social e na proposta detalhe do ANEXO II , parte integrante do Edital do Pregão nº 001/2017.	11.332.0044.2.067000 (Prefeitura)



339039	Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública municipal, integrados entre si, com o fulcro de atender a vários setores da Municipalidade , conforme as especificações descritas no processo administrativo nº 000.021/2017 da Secretaria de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social e na proposta detalhe do ANEXO II , parte integrante do Edital do Pregão nº 001/2017.	10.301.0062.2.119000 (Sec. de Saúde)
339039	Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública municipal, integrados entre si, com o fulcro de atender a vários setores da Municipalidade , conforme as especificações descritas no processo administrativo nº 000.021/2017 da Secretaria de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social e na proposta detalhe do ANEXO II , parte integrante do Edital do Pregão nº 001/2017.	08.244.0058.2.093000 (Sec. de Promoção Social - FMASS)
339039	Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública municipal, integrados entre si, com o fulcro de atender a vários setores da Municipalidade , conforme as especificações descritas no processo administrativo nº 000.021/2017 da Secretaria de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social e na proposta detalhe do ANEXO II , parte integrante do Edital do Pregão nº 001/2017.	08.243.0074.2.13000 (Sec. de Promoção Social - FMDCA)

CAPÍTULO 14 – DO PRAZO DE CONTRATO E DA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1 – O prazo para a prestação dos serviços será de 03/02/2017 à 03/02/2018, após a homologação do Pregão.

14.2 – A prestação dos serviços será realizada no prédio do Centro Administrativo da Prefeitura de Porciúncula, localizado na Sede da circunscrição do Município, e nas demais Unidades Administrativas da Prefeitura se assim se fizer necessário e será processada mediante a verificação, inspeção, conferência e tudo mais que se relacionar com a perfeição do serviço prestado, obrigando-se o CONTRATADO a refazer, às suas expensas, aqueles que, por apresentarem qualquer falha ou defeito, vierem a ser recusados.

14.3 - Sendo certo que o licitante vencedor manterá os serviços e sistemas de sua competência disponíveis e operantes 24 (vinte e quatro) horas e 07 (sete) dias por semana, com 100% de qualidade, ademais os sistemas gerenciados pela licitante vencedora não poderão sofrer intervenções de terceiros, sem prévia autorização da mesma.



CAPÍTULO 15 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 – A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contratado, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

15.1.1 – advertência, que será aplicada sempre por escrito;

15.1.2 – multas;

15.1.3 – rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização ao CONTRATANTE por perdas e danos;

15.1.4 – Suspensão temporária do direito de licitar com esta Prefeitura e com outros entes municipais;

15.1.5 – Indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

15.1.6 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

15.2 – A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total dos materiais em atrasos, por dia de atraso no fornecimento dos materiais.

15.2.1 – O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

15.3 – As sanções previstas neste CAPÍTULO poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

EXTENSÃO DAS PENALIDADES

15.4 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

CAPÍTULO 16 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

16.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os termos do presente Edital de Licitação por irregularidade na aplicação das Leis 10.520/2002 e Lei 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

16.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

CAPÍTULO 17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - A participação nesta licitação será considerada como evidência de que a licitante examinou completamente este Edital, aceitando integralmente suas normas e que obteve da Municipalidade, através do Setor de Licitações, as informações que solicitaram.



17.2 – Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

17.3 – Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

17.4 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase dos atos que integram o certame licitatório, promoverem diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição dos bens ou mercadorias ofertados, bem como solicitar aos Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

17.5 – É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

17.6 – É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste Pregão.

17.7 – O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.8 - A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.9 - A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei 8.666/93.

17.10 - A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei 8.666/93.

17.11 - No caso do desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.12 - O original deste Edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação, e dele extraindo-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados.

17.13 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

CAPÍTULO 18 – DO VALOR

18.1 – O valor global máximo estimado para execução dos serviços é de **R\$ 430.000,00 (quatrocentos e trinta mil reais)** assim elencados, **item 01 (1.1, 1.2, 1.3 e 1.4)**. Com verba proveniente dos recursos oriundos da Prefeitura, Secretaria de Saúde, Secretaria de Promoção Social (FMAS) e Secretaria de Promoção Social (FMDCA), com dotação orçamentária da Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2017, as principais fontes pagadoras as quais custearão a aquisição do objeto da presente licitação e que passam a integrar amplamente este Edital na modalidade de PREGÃO.

CAPÍTULO 19 - DO EDITAL E SEUS ANEXOS

19.1 – O Edital e seus ANEXOS poderão ser obtidos na sala do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, sito à Rua César Vieira, nº 105 – Centro – Porciúncula/RJ, bem como quaisquer informações que os licitantes julgarem necessárias pelos telefones (22) 3842-1221 ou 3842-1388, de 2ª à 6ª feira no horário de 13:00 às 16:30 horas.



19.2 – Este edital possui 09 (nove) ANEXOS, sendo: **ANEXO I** – Formulário Padronizado de Proposta (valor global); **ANEXO II** - Planilha detalhada do objeto e Termo de Referência, para preenchimento dos valores unitário e total; **ANEXO III** - Minuta de Contrato; **ANEXO IV** – Modelo de credenciamento; **ANEXO V** – Declaração de Cumprimento dos requisitos de habilitação; **ANEXO VI** - Declaração de inexistência de fato impeditivo e **ANEXO VII** - Declaração de não empregar menores de 18 anos; **ANEXO VIII**- Modelo de declaração de ME ou EPP e **ANEXO IX** - Modelo de recibo do Edital.

19.3 – Acompanham este Edital os seguintes anexos:

- **ANEXO I** – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA (VALOR GLOBAL);
- **ANEXO II** – PLANILHA DETALHADA DO OBJETO, PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA COM VALORES UNITÁRIO E TOTAL E TERMO DE REFERÊNCIA;
- **ANEXO III** – MINUTA DO CONTRATO A SER FIRMADO ENTRE A ADMINISTRAÇÃO E O LICITANTE VENCEDOR;
- **ANEXO IV** - MODELO DE CREDENCIAMENTO;
- **ANEXO V** - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- **ANEXO VI** - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO;
- **ANEXO VII** - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENORES;
- **ANEXO VIII** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP;
- **ANEXO IX** – MODELO DE RECIBO DO EDITAL.

Porciúncula - RJ, 16 de janeiro de 2017.

ADRIANO ALMEIDA MONTEIRO
PREGOEIRO



ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇO- VALOR GLOBAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA Secretaria Municipal de Administração		PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 Nº do Processo: 000021/2017. A ser aberta para julgamento às 14:00 horas do dia 01/02/2017.			
Queira apresentar, observadas AS INDICAÇÕES ABAIXO, o(s) preço(s) para fornecimento e este ÓRGÃO do(s) material (is) e/ ou serviços abaixo relacionado(s). SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO _____ Órgão _____ Sec. Mun. de Administração Assinatura do Responsável		EMPRESA: Endereço: Este PREGÃO PRESENCIAL será impreterivelmente aberto na data e hora marcadas podendo o ato ser assistido pelo proponente ou qualquer cidadão interessado.			
Item	ESPECIFICAÇÃO	Item	Unid.	Quant.	Total Geral R\$
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública municipal, integrados entre si, com o fulcro de atender a vários setores da Municipalidade, conforme as especificações descritas no processo administrativo nº 000.021/2017 da Secretaria de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social e na proposta detalhe do ANEXO II, parte integrante do Edital do Pregão nº 001/2017. Obs.: <u>Condições de Pagamento:</u> Conforme Edital.	Serv.	Mês	12	
OBSERVAÇÕES: 1.0 – O PREGÃO PRESENCIAL deverá: -ser digitado ou datilografado, sem emendas e rasuras; -conter os preços em algarismos por unidade, já incluídas as despesas de frete, impostos federais ou estaduais e descontos especiais; -ser datada e assinada pelo gerente ou seu procurador. 2.0 - O proponente se obrigará, mediante entrega da proposta do PREGÃO PRESENCIAL, a cumprir os termos nele contidos. 3.0 – A proposta do PREGÃO PRESENCIAL deverá ser entregue a este ÓRGÃO, até a hora e data marcadas, em envelope fechado com a indicação do seu número. 4.0 - A licitação mediante PREGÃO PRESENCIAL poderá ser revogada ou anulada no todo ou em parte, de conformidade com a legislação vigente.		Prazo de Execução _____ dias úteis. Validade do Pregão Presencial: preços válidos por _____ _____ dias. Local de execução: _____ Declaramos inteira submissão ao presente termo e legislação vigente Em ____/____/____ _____ Representante da Empresa Proponente CNPJ.: Insc. Estadual.:			



ANEXO II

Processo nº: 000021/2017.

Proposta Detalhe Pregão Presencial nº 001/2017.

Prefeitura, Secretaria de Saúde, Secretaria de Promoção Social (FMAS) e Secretaria de Promoção Social (FMDCA).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PROPOSTA DE PREÇOS	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Contratação de empresa para locação de sistemas integrados entre si, pelo período de 12 (doze) meses, podendo nos termos do artigo 57, IV, da Lei 8.666/93, se estender pelo período de até 48 (quarenta e oito) meses, conforme termo de Referência em Anexo, visando à facilitação de atividades primárias e secundárias da Administração Pública, bem como, o pronto atendimento as normas e especificações constantes ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), no tocante ao SIGFIS e a Nova Contabilidade Pública, atendendo assim, a variados órgãos da Administração Municipal Direita e Indireta e ainda, deverá a empresa CONTRATADA, prestar os serviços de: Instalação, Migração, Implantação, Testes, Treinamento, atualizações legais, Manutenção Preventiva e Corretiva, Suporte Técnico e Acesso ao suporte técnico dos softwares implantados. Sendo Distribuídos da seguinte maneira:				
1.1	Prefeitura: Manutenção Preventiva e Corretiva, Suporte Técnico e Acesso ao suporte técnico dos softwares implantados: (Tributos, Contabilidade, Tesouraria, Planejamento, Nota Fiscal Eletrônica, Controle e Execução de ISS, Folha de Pagamento, Contra Cheque WEB, Estoque, Patrimônio, Atendimento à Lei de Transparência, Compras, Licitações e Contratos, Atendimento ao Cidadão, Frotas, Protocolo WEB e Instalação, Migração, Implantação, Testes, Treinamento e atualizações legais.				
1.2	FMS – Saúde: Aluguel, Manutenção Preventiva e Corretiva, Suporte Técnico, Instalação, Migração, Implantação, Testes, Treinamento, atualizações legais e Acesso ao suporte técnico dos softwares implantados: (Contabilidade, Tesouraria, Planejamento, Almoxarifado, Patrimônio e Atendimento à Lei de Transparência e sistema de Gestão de Saúde.				
1.3	FMASS – Promoção Social: Aluguel, Manutenção Preventiva e Corretiva, Suporte Técnico, Instalação, Migração, Implantação, Testes, Treinamento, atualizações legais e Acesso ao suporte técnico dos softwares implantados: (Contabilidade, Tesouraria, Planejamento, Almoxarifado, Patrimônio e Atendimento à Lei de Transparência.				



1.4	FMDCA – Promoção Social: Aluguel, Manutenção Preventiva e Corretiva, Suporte Técnico, Instalação, Migração, Implantação, Testes, Treinamento, atualizações legais e Acesso ao suporte técnico dos softwares implantados (Contabilidade, Tesouraria, Planejamento, Almoxarifado, Patrimônio e Atendimento à Lei de Transparência.				
------------	--	--	--	--	--

Carimbo (CNPJ) e Assinatura do Representante da Empresa

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de sistemas de gestão pública, integrados entre si, com Instalação, Migração, Implementação, Testes, Treinamento, Atualização, Manutenção Preventiva e Corretiva e Suporte Técnico dos Softwares a serem Implantados na Prefeitura Municipal de Porciúncula (SEDE) e nos Fundos Municipais de Saúde, Assistência Social e da Criança e adolescência por um período de 12 (doze) meses.

2- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Motivação: Justificativa da necessidade da contratação

Os macroprocessos de Gestão Fiscal e social em utilização neste município deverão ser todos revistos até o final do exercício de 2017, para atender às necessidades das Unidades Administrativas.

Essa mudança implica em dispor de uma solução em TI que contemple a automação dos novos procedimentos contábeis e sociais de forma integrada com os macroprocessos listados, que serão implantados.

A solução que se busca deve ser integrada, dada a necessidade de troca de informações entre os macroprocessos. Informatizá-los de forma separada acarreta retrabalho, qual seja: redigitar o mesmo dado em sistemas distintos e garantir que não haja divergência, devido aos riscos haver informações fiscais e sociais inconsistentes entre os macroprocessos. A não integração dos sistemas acarreta prejuízo na comunicação, tempestividade, custos, assincronismo entre os departamentos e é ineficiente.

Os sistemas atualmente em uso neste Município não contemplam essas alterações. Em maioria, são sistemas locados, com escopo limitado em relação às atuais necessidades, os quais podem ser facilmente substituídos e/ou acrescentados sem prejuízo para a Administração.

Não há equipe própria disponível para alocar no desenvolvimento dessa solução, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exigüidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas não é a finalidade do serviço público, a qual é o bem-estar social.

Por outro lado, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de negócio de forma integrada, promover qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos, e atender às exigências impostas pela legislação pertinente.



Dada a criticidade da solução que se busca a contratação não poderá prescindir da prova de conceito e da desclassificação da contratada caso ocorra o inadimplemento da implantação no prazo ajustado.

Resultados a serem alcançados:

- Cumprir as normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NCASP;
- Cumprir Instruções Normativas do TCE-RJ e do STN;
- Prestar contas à sociedade através do Portal Transparência;
- Integrar os serviços das diversas áreas-meio da Administração, evitando retrabalho;
- Aumentar a qualidade e reduzir custos e prazos dos processos de planejamento e gestão, licitação, contratação, patrimônio, contabilidade, controle interno, fundos municipais, saúde.
- Melhorar o controle patrimonial, mediante integração com a execução orçamentária;
- Melhorar o fluxo dos processos desde a requisição até o pagamento;
- Processar a contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, da arrecadação dos tributos e da dívida ativa municipal;
- Melhorar o controle da origem e aplicação dos recursos;
- Controlar, gerenciar e reduzir custos com a frota de veículos e máquinas;
- Melhorar o controle do fluxo das despesas e processamento das licitações;
- Desburocratização, maior rapidez e segurança na execução das atividades;
- Maior confiabilidade, disponibilidade e segurança dos dados;
- Melhorar os controles internos e a transparência dos resultados.

Relação Demanda X Necessidade

Demanda Prevista dos Serviços

A demanda é por um sistema em TI e serviços complementares que permitam automatizar de forma integrada, os macroprocessos desta administração, os quais são executados envolvendo o trabalho de diversas áreas e secretarias municipais.

A informatização isolada desses macroprocessos não atende à presente demanda, porque implicaria em controles redundantes, retrabalho, conciliação de diferenças de dados de sistemas diferentes, além do risco de se trabalhar com informações divergentes e até punições para os agentes públicos.

Justificativa da solução escolhida

A opção por contratar um Sistema Integrado de Gestão Fiscal e social, fundamenta-se no ponto de equilíbrio entre as necessidades e as possibilidades do Município: a necessidade de mudar imposta pelo MPF e TCE-RJ e a possibilidade de contratar soluções disponíveis no mercado.

As alternativas genéricas são:

- 1) desenvolver software;
- 2) adquirir software com fonte;



- 3) adquirir licença permanente de uso do software;
- 4) locar software.

As alternativas 1 e 2 são impróprias, porque o município não dispõe de equipe e expertise para desenvolver e/ou manter o software. Sem equipe de desenvolvimento, o serviço de manutenção deve ser contratado, sob pena de obsolescência do software, diante das frequentes alterações das normas legais. Assim, a validade do software é determinada pelo prazo de contratação do serviço de manutenção, o que torna inútil adquirir licença permanente (opção 3) em detrimento da locação.

Dada à volatilidade das normas, o caractere essencial da solução é o serviço de manutenção, acompanhado do atendimento ao usuário, indiferente se a alternativa for locação. A proposta mais vantajosa mediante estudo é a locação pelos motivos justificados acima.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Trata-se de Software Integrado de Gestão Municipal e serviços correlatos, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos técnicos deste Termo.

Enquadramento como serviço comum

Os serviços constantes deste Termo de Referência são considerados comuns, uma vez que são fornecidos por vários fornecedores no mercado brasileiro, cujas especificações detalhadas, estabelecem-se padrões de desempenho e qualidade para cada item de serviço.

4- CARACTERÍSTICAS GERAIS:

A caracterização de sistema integrado pressupõe que um mesmo dado seja digitado uma única vez. Não serão admitidos sistemas que exijam a digitação de dados de um módulo em outro.

As demais características e requisitos estão especificados Abaixo:

A Prefeitura do Município de Porciúncula - RJ, pessoa jurídica de direito público interno, localizada junto ao Estado do Rio de Janeiro, pretende pelo presente, a contratação de empresa para locação de sistemas de: Contabilidade, Tesouraria, Planejamento –‘LOA, PPA e LDO’, Tributos, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Controle e Execução de ISS, Atendimento ao Cidadão, Folha de Pagamento/Recursos Humanos, Contra Cheque WEB, Estoque, Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos, Controle de Frotas, Protocolo, Gestão de Saúde e Atendimento à Lei de Transparência, devendo os mesmos, serem integrados entre si, dentro das especificações constantes junto ao presente projeto.

Deverão os sistemas além de ser integrado, atender as atividades primárias e secundárias da Administração Pública, bem como, o pronto atendimento às normas e especificações constantes ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), no tocante, SIGFIS, Nova Contabilidade Pública, LRF e atendendo aos variados órgãos da Administração Municipal Direita e Indireta e demais órgãos competentes das esferas municipal, estadual e federal. Além do serviço de locação, deverá a empresa, prestar os serviços de: Instalação, Migração, Implantação, Testes, Treinamento, Atualização, Manutenção Preventiva e Corretiva e Suporte Técnico dos softwares implantados.



O prazo máximo para pleno funcionamento dos sistemas (instalação, implantação, conversão, testes, integração) será de 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato;

Importante destacar que a licitação será realizada por menor preço global, devendo a empresa vencedora ser habilitada para todo o conjunto de sistemas do objeto proposto neste projeto.

5- SISTEMAS PRETENDIDOS PELA PREFEITURA DE PORCIÚNCULA (SEDE):

Contabilidade, Tesouraria, Planejamento –‘LOA, PPA e LDO’, Tributos, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Controle e Execução de ISS, Atendimento ao Cidadão, Folha de Pagamento/Recursos Humanos, Contra Cheque WEB, Estoque, Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos, Controle de Frotas, Protocolo e Atendimento à Lei de Transparência.

6- SISTEMAS PRETENDIDOS PELOS FUNDOS MUNICIPAIS:

Fundo Municipal de Saúde:

Contabilidade, Tesouraria, Estoque, Patrimônio e Atendimento à Lei de Transparência e sistema de Gestão de Saúde.

Fundo Municipal de Promoção Social:

Contabilidade, Tesouraria, Estoque, Patrimônio e Atendimento à Lei de Transparência.

Fundo Municipal para da Criança e do Adolescência:

Contabilidade, Tesouraria, Estoque, Patrimônio e Atendimento à Lei de Transparência.

7- REQUISITOS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

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

Os softwares deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

Os softwares deverão estar habilitados para funcionamento em multijanelas e multitarefas.

Os softwares deverão garantir integrações para melhoria do trabalho de cada área.

O software de contabilidade deverá possibilitar a realização de checagens de consistências de lançamentos mensal e anualmente, validando os principais procedimentos contábeis realizados.

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

- a) controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- b) inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- c) não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- d) Garantir a possibilidade de emissão de relatórios de auditoria interna para identificação de cada procedimento realizado pelos usuários no sistema;



Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

- a) As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do *login* do usuário;
- b) O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta.

Os softwares deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse, salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

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

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- a) Usuário;
- b) Data/hora de entrada e saída da operação;
- c) Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os softwares:

- a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

Permitir realizar backup do banco de dados, restauração e reindexação de bancos de dados.

Os softwares deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de links ou navegadores de internet, exceto quanto aos softwares expressamente solicitados neste ambiente.

Os softwares deverão ser executados na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.

Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo *login*.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos;

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

Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;



Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram *login*, data e hora de entrada e saída.

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

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

Permitir agendamento do *backup*;

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

Permitir efetuar o *backup* da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos.

Quantitativos de Usuários: Os softwares pretendidos deverão permitir o acesso simultâneo de usuários no quantitativo abaixo:

Sistemas Pretendidos pela Prefeitura SEDE:

Sistemas	Usuários
Tributos	ilimitado
Contabilidade	ilimitado
Tesouraria	ilimitado
Planejamento – PPA, LDO e LOA	Ilimitado
Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Ilimitado
Controle e Execução de ISS	Ilimitado
Folha de Pagamento	Ilimitado
Recursos Humanos	Ilimitado
Estoque	Ilimitado
Patrimônio	Ilimitado
Atendimento a Lei de Transparência	Ilimitado
Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado
Atendimento ao Cidadão	Ilimitado
Controle de Frotas	Ilimitado
Protocolo	Ilimitado



Sistemas Pretendidos para os Fundos Municipais:

Fundo Municipal de Saúde

Sistemas:	Usuários
Contabilidade	Ilimitado
Tesouraria	Ilimitado
Estoque	Ilimitado
Patrimônio	Ilimitado
Atendimento a Lei de Transparência	Ilimitado
Sistema de Gestão de Saúde	Ilimitado

Fundo Municipal de Promoção Social

Sistemas	Usuários
Contabilidade	Ilimitado
Tesouraria	Ilimitado
Estoque	Ilimitado
Patrimônio	Ilimitado
Atendimento a Lei de Transparência	Ilimitado

Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

Sistemas	Usuários
Contabilidade	Ilimitado
Tesouraria	Ilimitado
Estoque	Ilimitado
Patrimônio	Ilimitado
Atendimento a Lei de Transparência	Ilimitado

Funcionalidades Gerais Separadas por Software:

1 - Contabilidade:

- O software de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- O sistema deverá atender plenamente à legislação vigente, em especial às Normas da Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NCASP), gerando relatórios, procedimentos e lançamentos totalmente adequados às suas previsões.
- Possuir integração com os módulos LDO, Lei Orçamentária Anual, Compras, Licitações e Contratos, Estoque, Patrimônio, Folha de Pagamento, Tributos, Portal de Transparência e Tribunal de Contas TCE/RJ.
- Realizar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas, e no sistema orçamentário em partidas simples, de conformidade com a Lei 4.320/64 e a Lei Complementar 101/00, inclusive com registro em livro diário.
- Possibilitar a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 80 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);



- Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, Licitações e Contratos possibilitando o cadastramento dos fornecedores e também a alimentação dos pedidos de compras quando da geração dos empenhos no Sistema de Contabilidade Pública;
- Possibilitar a emissão de relatórios anuais e da LRF;
- Emitir relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e Boletim Financeiro Diário;
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF;
- Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;
- Reproduzir as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- Permitir o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário
- Permitir o registro de subempenhos sobre o empenho Estimativo ou Global
- Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- Permitir inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas;
- Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- Permitir a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
- Permitir os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensação, conforme o caso;
- Realizar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, ou quando for o caso em conta extra-orçamentária, em rubrica ou conta definida pelo usuário;
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado, possibilitando a análise de registros através de emissão de relatórios com crítica de inconsistências.
- Permitir iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis;
- Permitir que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- Permitir o controle da despesa por fonte de recurso;
- Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- Realizar o controle das dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
- Permitir o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
- Gerar arquivos para alimentação automática do SIOPS, quanto às receitas, despesas por categoria e função;
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste;
- Gerar arquivos para alimentação automática do SIOPE, quanto as receitas e despesas;
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste;
- Permitir alimentação automática do Demonstrativo de Contas Anuais – SICONFI;



- Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente;
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados. Possibilitar também a exclusão de encerramento mensal, possibilitando correções em períodos anteriores;
- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução;
- Possibilitar a emissão automática da guia do PASEP com parametrização das receitas que compõem a base de cálculo;
- Permitir que os anexos do RREO e do RGF sejam publicados no Portal da Transparência de forma automática no momento de sua geração.
- Possibilitar a apuração de repasse ao Legislativo, bem como o controle dos valores já repassados;
- Efetuar lançamento automático na contabilidade das receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação;
- Gerar relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;
- Emissão do Livro Diário de forma analítica e sintética com partidas diárias ou mensais com termo de abertura e encerramento;
- Emissão do Livro Razão geral ou por conta contábil específica;
- Gerar relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Lançamentos Compensados e Não Compensados; Gráficos da Despesa e da Receita;
- Permitir cadastramento de fontes de recursos conforme estrutura de codificação do Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
- Permitir todos os mecanismos operacionais de atendimento às normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro no tocante ao SIGFIS.
- Permitir ao usuário executar o encerramento do exercício anterior e iniciar os movimentos contábeis no novo exercício sem a necessidade de intervenção da empresa prestadora de serviço para a execução da atividade.
- Impedir que o exercício seja aberto sem que o anterior seja devidamente encerrado e vice versa para garantir a integridade dos dados contábeis.

- Gerar obrigatoriamente validações mensais e anuais para os encerramentos contábeis emitindo alertas ou impeditivos à realização destes procedimentos.
- Permitir o lançamento automático da incorporação de patrimônio, quando da liquidação, possibilitando a identificação do bem em questão quanto do lançamento do empenho, emitindo relatórios que possibilitem o controle de saldos contábeis e de patrimônio.
- Permitir o lançamento automático, da baixa de dívidas passivas quando do pagamento, possibilitando a identificação da conta contábil em questão quando do lançamento do empenho.
- Permitir a crítica, através de análise de inconsistência, de saldos contábeis quando do encerramento anual para a exata apuração de resultados.
- Dispor da emissão de demonstrativos, anexos da Lei 4.320/64, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, como também de diversos relatórios gerenciais, tendo todos, além de diversas formas de seleção, a opção para consolidação de todas as entidades. Emissão do Projeto de Lei do Orçamento, Demonstrativos dos projetos e atividades, Demonstrativo do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;



- Permitir a emissão de relatórios gerenciais, que possibilitam o planejamento da previsão dos recursos destinados com pessoal, para o cumprimento da legislação vigente;
- Dispor utilitários para facilitar a elaboração da proposta orçamentária, como: copiar dados da proposta elaborada no exercício anterior, do orçamento em execução no Sistema de Contabilidade, fazer a correção de valores das receitas e despesas, com percentuais ou valores;
- Possuir cadastro da previsão das Transferências Financeiras.
- Efetuar lançamento automático na contabilidade das receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação
- Permitir o cadastro das ações de governo, e possibilitar o relacionamento destas com as despesas que irão compor a proposta;
- Controlar senhas e usuários com níveis de acesso diferenciados;
- Permitir a configuração de lançamentos para o plano de contas dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).
- Emitir demonstrativos da portaria no 916/03 para os Regimes Próprios de Previdência Social.
- Gerar relatórios em formato PDF, XLS, DOC e OUTROS.
- Permitir acessar mais de um sistema simultaneamente, em um mesmo computador (acessar sistema de contabilidade e o sistema de folha de pagamento).
- Possuir rotina de backup, que permita a configuração dos usuários responsáveis e o intervalo de tempo em que deve ser solicitado o backup e que permita sua realização sem a necessidade dos usuários saírem do sistema.
- Permitir a crítica, através de análise de inconsistência, de saldos contábeis quando do encerramento anual para a exata apuração de resultados.
- Possuir cadastro da previsão das Transferências Financeiras.
- Permitir o cadastro das ações de governo, e possibilitar o relacionamento destas com as despesas que irão compor a proposta.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira, avaliação do plano plurianual e comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

2 - Planejamento (PPA, LDO e LOA):

- O software de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitar a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e:
- Permitir cadastro dos programas do governo para elaboração do plano plurianual.
- Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
- Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado.
- Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.
- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
- Possibilitar definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- Possibilitar 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, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- Possibilitar o planejamento das despesas permitindo: 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.
- Possibilitar distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- Possibilitar acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual.
- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- Emitir 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 de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Possuir relatórios da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- Permitir a previsão do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa e a Programação Financeira Mensal da Receita, bem como a emissão do relatório de previsão;
- Permitir a previsão do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa e a Programação Financeira Mensal da Receita, bem como a emissão do relatório de previsão;
- Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- Permitir integração entre as ações e programas do PPA/LDO/LOA.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Permitir informar no orçamento da despesa o Cronograma Mensal de Desembolso e no orçamento da receita a Programação Financeira Mensal (com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado – Receita e Despesa);
- Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.



- Possibilitar cadastro dos programas 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 programas que não estejam previstas no PPA
- Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
- Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, da despesa, com as previsões definidas no PPA.
- Possibilitar cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
- Possibilitar informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Possibilitar informar as projeções para o resultado nominal.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Possibilitar o registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- Possibilitar 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 receitas e despesas próprias com a saúde.
- Emitir 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 de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 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 nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
- Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas
 - Total das Despesas.
 - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
- Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
- Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
- Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
- Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.



- Possibilitar a cópia de dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- Possibilitar copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

3 - Tesouraria:

- O Software de Tesouraria registrará lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- Deverá emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- Possibilitar lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- Possibilitar a importação automática de extratos bancários para registro dos dados no sistema contábil, facilitando o processo de conciliação das contas.
- Realizar o controle para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- Permitir emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Possibilitar configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Possibilitar configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.
- Possibilitar registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.



- Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- Possibilitar estorno de recebimentos de tributos municipais.
- Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.

4 - Folha de Pagamento/Recursos Humanos:

- O Software de Folha de Pagamento permitirá ao Administrador, configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Possibilitará limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- Possuir de forma nativa no sistema a possibilidade de integração do sistema com a rede bancária para efeito de pagamento de folha de salários através de envio e recebimento de arquivos.
- Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- Possibilitar 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, e também registrar, automaticamente, a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- Permitir o registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- Registrar, de forma automática, a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- Permitir o controle de informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 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.



- Possibilitar 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 controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- Disponibilizar informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- Permitir gerar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- Disponibilizar controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- Realizar o controle dos períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 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 cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- Garantir que as alterações realizadas acompanhem os cálculos de provisão.
- Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
- Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH.
- Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos que terão direito a 13º salário, configuração de férias por cargo, controle de vagas do cargo, por secretaria, e também permitir relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- Possibilitar controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- Possibilitar 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.
- Possibilitar integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública e cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- Possibilitar inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.



- Possibilitar 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).
- Possibilitar configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- Possibilitar configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados, e a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Possibilitar 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 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 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.
- Possibilitar 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.
- Possibilitar salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- Emitir relatórios cadastrais em geral.
- Emitir relatórios cadastrais de:
 - Grupos Funcionais;
 - Beneficiários;
 - Pensionistas;
 - Locais de trabalho;
 - Tipos de Cargos;
 - Cargos;
 - Planos Salariais;
 - Níveis Salariais;
 - Horários;
 - Feriados;
 - Organogramas;
 - Tipos de Administração – Sindicatos;
 - Aposentadorias e Pensões;
- Emitir relatórios cadastrais de:
 - Movimentação de Pessoal;
 - Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - Atos;
 - Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
 - Despesas com planos de saúde;
 - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo;
 - Operadoras de planos de saúde.
 - Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
 - Vales-transportes;
 - Linhas de Ônibus;
 - Faixas.
- Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
 - Despesas;



- Elementos de Despesa;
- Despesas por Organograma;
- Emitir relatórios cadastrais de:
- Eventos;
- Eventos a Calcular;
- Eventos a Calcular de Rescisão;
- Configurações de Férias;
- Suspensões de Férias;
- Formas de Alteração Salarial;
- Cálculo – Tabelas;
- Cálculo - Tipos de Bases;
- Médias e Vantagens;
- Bancos;
- Agências Bancárias;
- Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- Motivos de Alterações de Cargos;
- Motivos de Alterações Salariais;
- Motivos de Rescisões;
- Motivos de Aposentadorias;
- Vínculos Empregatícios;
- Tipos de Afastamentos;
- Tipos de Salário-Família;
- Organograma;
- Planos de Previdência;
- Outras Previdências/Assistência;
- Responsáveis.
- Gerar e 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.
- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo e relação dos salários de contribuição e discriminação destes.
- Permitir 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 relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 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.
- Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes, comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes, e comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.



- Possibilitar 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.
- Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- Configurar 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, processamento de cálculo complementar, processamento de 13º salário adiantado e integral, e 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.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- Possibilitar que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- Possibilitar previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir 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 afastamentos do funcionário.
- 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, as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões, todo o histórico de alterações de Autônomos, todo o histórico salarial do servidor e ainda registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor e registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- Permitir que o cálculo mensal dos funcionários seja agrupado em lotes diferentes.
- Permitir lançamento manual dos eventos que compõem a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- Permitir lançamento manual dos eventos que compõem a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.



- Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 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 com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- Emitir relatório com 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 à 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 emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- Possibilitar readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
- Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Possibilitar integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- Permitir consulta rápida nos cadastros.
- Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- Possibilitar consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- Possibilitar consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 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 TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- Permitir 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.



- Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário e consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- Permitir consulta de períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
- Permitir consulta de situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- Permitir 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.
- O software de Recursos Humanos deverá obrigatoriamente, possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- Possuir integração com o Sistema de Contabilidade possibilitando os registros contábeis (empenho e liquidação).
- Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
- Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.E-SOCIAL
- Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.E-SOCIAL
- Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.E-SOCIAL
- Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.E-SOCIAL
- Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.E-SOCIAL
- Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico. E-SOCIAL
- Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados E-SOCIAL
- Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
- Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.E-SOCIAL



- Possibilitar informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- Possibilitar diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- Possibilitar lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- Permitir cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
- Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- Ficha cadastral.
- Acidentes de trabalho.
- Atestados.
- Adicionais.
- Afastamentos.
- Aposentadorias e pensões.
- Atos.
- Avaliações.
- Dependentes.
- Beneficiários de pensão do servidor.
- Faltas.
- Substituições a outros servidores.
- Contratos de vínculos temporários com a entidade.
- Diárias.
- Empréstimos.
- Funções.
- Alterações de cargos.
- Alterações salariais.
- Licenças-prêmio.
- Locais de trabalho.
- Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
- Períodos aquisitivos.
- Transferências.
- Cursos.
- Averbações.
- Utilização de vales-mercado.
- Utilização de vales-transportes.
- Compensação de horas.
- Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura através de arquivo texto.
- Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.



- Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.

Contra Cheque WEB:

- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.
- Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do login e senha, por funcionário.
- Permitir o processamento de solicitações de férias via web.
- Permitir o processamento de solicitações de licença prêmio via web.
- Permitir o processamento de solicitações de adiantamento via web.
- Permitir o processamento de solicitações de alteração cadastral via web.
- Permitir impressão de Informe de Rendimentos para IRPF.
- Permitir impressão de Ficha Financeira Anual.

6 - Estoque:

- O software de Estoque deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- Permitir registro de cadastro de fornecedores.
- Permitir registro de cadastro de grupos de produtos.
- Permitir registro de cadastro de subgrupos de produtos.
- Permitir registro de cadastro de produtos.
- Permitir registro de cadastro de unidades de medida.
- Permitir registro de cadastro de centros de custos.
- Permitir registro de cadastro de locais de entrega de mercadorias.
- Permitir registro de cadastro de materiais de consumo ou permanente.
- Permitir consulta de preço da última compra, para estimativa de custo.
- Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- Permitir o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- Permitir gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
- Permitir controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- Permitir a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- Possibilitar o controle de validade de lotes de materiais.
- Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.



- Permitir emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Possibilitar a emissão de gráficos de movimentação mensal de produtos, preço médio por produto e total de pedidos por centro de custo.
- Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Permitir parametrização da solicitação de compras, selecionando dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
- Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade, Frotas, Compras, Licitações e Contratos e Gestão de Saúde.
- Permitir a emissão automática dos Modelos 20 e 21 da Deliberação nº 200/96 do TCE/RJ.
- Possuir módulo de estoque web, fazendo com que as consultas e movimentações possam se dar de qualquer local do município, em tempo real.

7 - Patrimônio:

- O software de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”;
- Possibilitar visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “doador”;
- Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens.
- Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- Possibilitar a vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- Possibilitar visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- Possibilitar visualização do valor da última reavaliação do bem;
- Possibilitar armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- Possibilitar a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:
- Executar individualmente;



- Executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza);
- Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - Valor do orçamento.
- Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas).
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- Permitir a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados por unidade/setor, período ou tipo de bem.
- Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- Permitir o registro do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário.
- Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- Possuir histórico de movimentações de bens.
- Possuir histórico de manutenções de bens.
- Possuir histórico de alterações de placas.
- Possibilitar configurar e imprimir etiquetas de patrimônio.
- Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- Permitir emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF.
- 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.
- Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc..) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multisseleção (ex.: 1, 20, 37).
- Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de área total, área edificada e do cadastro da geolocalização do bem patrimonial.
- Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.



- Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, membros da comissão e documentos de identificação.
- Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade, Frotas e Compras, Licitações e Contratos.
- Através da integração automática com a contabilidade possuir listagem de empenhos liquidados referentes a móveis e imóveis, que poderão ser utilizados para cadastro dos mesmos no sistema de patrimônio, carregando automaticamente: data de aquisição, valor, fornecedor, código do plano de contas, empenho, liquidação e processo licitatório.
- Permitir a emissão automática dos Modelos 11 e 12 da Deliberação nº 200/96 do TCE/RJ.
- Possuir módulo de patrimônio web, fazendo com que as consultas e movimentações possam se dar de qualquer local do município, em tempo real.

8 - Compras, Licitações e Contratos:

- Permitir que a partir da solicitação de compras seja feita a abertura de um procedimento licitatório.
- O software de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as seguintes etapas:
 - Publicação do processo;
 - Emissão do mapa comparativo de preços;
 - Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - Interposição de recurso;
 - Anulação e revogação;
 - Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - Parecer jurídico;
 - Homologação e adjudicação;
 - Autorizações de fornecimento;
 - Contratos e aditivos;
 - Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Permitir a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- Permitir que as cotações de preços sejam montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da solicitação de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los.
- Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- Permitir uso do código de materiais por grupo e classe de forma sequencial.
- Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Movimentação; Estoque; Preços.
- Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.



- Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- Emitir Edital de Licitação e seus anexos.
- Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- Permitir a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento
- Permitir gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo menor preço cotado.
- Gerar entrada do material no almoxarifado a partir do pedido visualizando a movimentação no estoque.
- Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, fundamento legal e imprensa oficial.
- Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato e controle de restrições do fornecedor perante a Administração.
- Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado e a cópia dos itens de outra compra direta.
- Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- Disponibilizar situação dos contratos, possibilitando controlar (empenhado, liquidado e saldos a empenhar e a liquidar).
- Disponibilizar situação de entrega dos itens dos pedidos, controlando a situação (pedido, entregue e a entregar).
- Controlar solicitações de compras pendentes, liberadas e reprovadas.
- Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Comissão de Licitação, Objeto a ser licitado, Fase atual e se Registro de Preços.
- Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- Permitir parametrização para numerar a licitação por modalidade ou tipo e modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.



- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo.
- Gerenciar as licitações realizadas sob o Sistema de Registro de Preços.
- Permitir que no desenvolvimento de uma licitação na modalidade Pregão Presencial, na fase de habilitação, inabilite alguns itens do fornecedor classificado em primeiro lugar.
- Permitir utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- Permitir o lançamento de licitações exclusivas para ME e EPP.
- Permitir o lançamento de cotas reservadas para as ME e EPP, segundo a LC 147.
- Permitir nas licitações a destinação de percentual de itens, a empresas enquadradas como ME e EPP.
- Possuir módulo de compras web, fazendo com que os cadastros, as solicitações, as cotações de preços, os pedidos e movimentações possam se dar de qualquer local do município, em tempo real.
- Permitir através de módulo web, que licitantes interessados retirem e façam cotações de preços.
- Permitir através de módulo web, que licitantes interessados tenham acesso a editais de licitação.
- Permitir realizar termo aditivo de prazo para registro de preços.
- Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade, Frotas e Estoque.
- Possuir a integração com o Portal da Transparência para que todos os interessados tenham acesso a licitações e contratos realizados pela Prefeitura e pelos Fundos Municipais.

09– Protocolo:

- Permitir a administração e gerenciamento dos processos e documentos de interesse da Prefeitura de Porciúncula, garantindo a integridade das informações e localização imediata dos mesmos dentro da estrutura administrativa municipal, em aplicação desktop e aplicação web.
- Possuir integração com o Sistema de Tributos Municipal, permitindo neste o cadastro de valores de taxas de protocolo/requerimento.
- Permitir a numeração dos processos adotando a numeração sequencial única dentro do ano.
- Permitir definição do roteiro do processo por assunto com a previsão de permanência em cada setor.
- Ser parametrizável em suas funcionalidades e relatórios, com vistas a atender as necessidades da administração pública municipal.
- Possibilitar emissão de comprovante de protocolização.
- Possibilitar emissão de capa de processo.
- Permitir que mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de protocolo/processo.
- Enviar e receber, de maneira digital, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários
- Permitir controle do histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- Permitir o controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
- Permitir cadastro retroativo de processos.
- Permitir controle de documentos exigidos por assunto.
- Permitir atualização e consulta de processos por setor.
- Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
- Possibilitar a apensação de processos, informando data, hora e conteúdo do apenso.
- Possibilitar a manutenção de dados para o Departamento Jurídico, tais como nº processo administrativo/judicial, distribuição, juntada, sigiloso ou não, prazos.



- Possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc) e uma agenda de compromisso através de um sistema de consulta fácil e rápido permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolo, documentos e seus autores.
- Possuir integridade, sendo que após cadastrado o andamento e despacho, não poderá ser alterado.
- Possuir controle de acesso por nível de usuário, restringindo o acesso aos demais usuários e permitindo que somente os usuários façam cadastramentos e parametrizações específicas do sistema de protocolo.
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
- Permitir o cadastro dos documentos de forma rápida, fácil e contendo informações que possibilitam seu total controle. Permitindo ainda que o usuário cadastre diversos tipos de documentos como atas, ofícios, decretos e leis definindo seus modelos, que deverá ficar gravado no banco de dados, possibilitando a edição de um novo documento.
- Deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, facilitando assim a busca do documento pretendido.
- Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez, com pareceres iguais ou diferentes.
- Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação ou requerimento, via Protocolo web, através do site da Prefeitura de Porciúncula, mediante senha fornecida no momento de protocolização.
- Parametrizar para que a movimentação de processos arquivados não ocorra entre os setores cadastrados.
- Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em trâmite, encerrados, arquivados etc.
- Possuir controle de vencimentos para contratos, convênios e processos.
- Efetuar encerramentos/arquivamento de diversos processos simultaneamente.

10 – Tributos:

- O software de Tributação Municipal deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- Possibilitar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 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).
- Possuir cadastro de bancos e agências.
- Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- Possuir cadastro de atividades econômicas, cadastro de planta de valores, cadastro de fiscais, cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização, cadastro único de contribuintes.
- Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, e 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.
- Possibilitar cadastramento de informações dos cadastros abaixo relacionados:
- Imobiliários;
- Mobiliários (econômico);
- Pessoas;
- Projetos;
- Receitas Diversas;
- Contribuição de Melhorias;
- Auto de Infração;
- Características de Imobiliárias;
- Características Mobiliárias.
- Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo: 3
- Ampliação; Reforma;
- Construção;
- Demolição.
- Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- Permitir o cadastramento de imagem do imóvel em seu cadastro.
- Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
- Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
- Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados à Fazenda Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
- Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio;
- Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 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 consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou 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 de arrecadação no padrão FEBRABAN.
- Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
- Manter 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.
- Disponibilizar rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)



- Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
- 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 emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento, citação, penhora, embargo, sentença, prazo de recurso, recurso e julgamento de recurso, permitindo ainda que sejam personalizadas as fases do processo de acordo com a rotina de trabalho.
- Possibilitar a manutenção do convênio com o Tribunal de Justiça para cobrança dos créditos municipais, e lançamento na contabilidade dos arquivos meio magnético do retorno do Tribunal de Justiça/Banco recebedor.
- Geração de Execução Fiscal eletrônica com envio e recebimento automático para numeração de processos pelo Tribunal de Justiça.
- Controle de Andamento da Execução Fiscal.
- Possibilitar baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
- Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
- Possuir controle de denúncias fiscais.
- Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 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, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
- Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
- 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 compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- Controlar 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 módulo de fiscalização que compreenda o registro e acompanhamento de todo o processo de fiscalização pela equipe da Prefeitura;
- Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 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 rotina de integração automática com o Tribunal de Justiça do estado do Rio de Janeiro para efeito de realização de execuções fiscais (abertura de processo com registro de envio de CDA's e petições e retorno do código de processo judicial para leitura pelo sistema) utilizando ferramenta de *web service* ou serviço similar, desde que adequado ao padrão utilizado pelo Tribunal, mediante convênio firmado com o município.
- 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 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 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;
- Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
- Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e re-parcelamento através das janelas de consultas.
- Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
- Permitir 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;
- Possuir controle das ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- Possibilitar 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;
- Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- Possibilitar re-parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juros de Financiamento;
- Efetuar 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 execução de dívidas;
- Emitir 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.
- Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
- Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
- Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 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 a qualquer momento.
- Possibilitar parametrização da 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 importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- Possibilidade de realização de integração automática com cartórios para realização de rotinas de protesto de dívidas ativas através da utilização de webservice ou serviço similar.
- Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
- Possibilitar 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.



- 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 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.
- Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
- Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida.
- 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.
- 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.
- Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.

Controle e Execução de ISS:

- O software de Escrituração Fiscal do ISS via Internet deverá possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
- Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.
- Permitir escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
 - Razão social do declarante/contribuinte;
 - CNPJ/CPF;
 - Endereço completo;
 - Número do Cadastro Municipal Mobiliário;
 - Número e data de emissão do documento fiscal;
 - Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- Permitir a escrituração com suas particularidades tributárias para:
 - Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;
 - Serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
 - Escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;
 - Escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);
 - Condomínios;
 - Construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;
 - Instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
- Possibilitar emissão de guias de recolhimento e atualização cadastral.



- Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como:
- Serviços prestados por Empresas de fora do Município,
- Serviços prestados por Empresas locais,
- Possuir demonstrativos em Gráficos.
- Possibilitar lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
- Possuir controle da arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
- Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
- Emitir recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
- Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
- Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- Possibilitar cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
- Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
- Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
- Permitir declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
- Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
- Permitir mais de uma declaração por competência.
- Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
- Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
- Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
- Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
- Possibilitar envio de avisos/mensagens e/ou (email) aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- Realizar autuação automática para empresas, omissas de declaração;
- Permitir controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- Permitir enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.



- Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- Permitir o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- Permitir a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- Permitir visualização das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
- Permitir realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
- Permitir visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- Possuir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- Possibilitar visualização do resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- Integração com o aplicativo de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
- Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
- Permitir realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- Possibilitar averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- Possibilitar controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- Possibilitar confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- Possibilitar análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
- Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
- Possibilitar integração com o sistema de arrecadação para cadastro único de contribuintes e inscrição em dívida ativa.
- Realizar a Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.

Nota Fiscal Eletrônica de Serviços:

- O software de Controle de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços via Internet deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma *on line*, com validade jurídica.
- Ser integrado ao Sistema de Tributos Municipais.
- Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
- Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
- Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
- Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
- Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
- Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.



- Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
- Permitir ao prestador do serviço que informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
- Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
- Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via *web service*.
- Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via *web servisse*.
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte, de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, de notas fiscais eletrônicas canceladas e de notas fiscais eletrônicas substituídas.
- Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
- Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
- Possuir emissão de gráficos estatísticos.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
- Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS atualmente em uso no município.
- Permitir a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

11 – Gestão de Frotas:

- Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- Permitir registrar requisição de saída com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
- Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
- Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados, incluindo tipo da troca, possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca, possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
- Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
- Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros para os veículos.
- Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.



- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos, controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
- Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - fornecedor; e, estoques da entidade.
- Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
- Possuir o cadastro dos tipos de veículos e das marcas dos veículos.
- Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo.
- Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
- Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
- Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
- Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
- Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- Controlar a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
- Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
- Possibilitar a vinculação do tipo de combustível, a velocidade mínima e máxima de trafegabilidade e o vínculo com a Administração (próprio, locado ou cedido);
- Permitir o cadastramento de um centro de custo para cada veículo, para fins de apropriação de despesas.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF.
- Possuir informações gerenciais, como estoque e valor do produto, no momento da manutenção dos veículos.
- Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade, Estoque, Patrimônio e Compras, Licitações e Contratos.
- Possuir módulo de frotas web, fazendo com que as consultas e movimentações possam se dar de qualquer garagem do município, em tempo real.

12- Atendimento ao Cidadão:

- O aplicativo de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.



- Possibilitar que seja realizada solicitação do carnê IPTU via *web*.
- Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
- Possibilitar a emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
- Possibilitar autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
- Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.
- Permitir consulta de informações referentes a protocolo, descrição do processo, situação, pareceres e trâmites.
- Permitir ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.
- O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.

13 – Atendimento à Lei da Transparência

- Permitir a utilização do sistema via internet.
- Possuir filtros para seleção de entidades.
- Permitir relacionamento dos documentos com os processos de licitação.
- Possibilitar realizar a atualização de dados de forma automática.
- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- Possibilitar a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações e Quadro de Pessoal.
- Possibilitar exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- Permitir download dos instrumentos de Planejamento Orçamentário – (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual).
- Permitir acesso ao SIC (Sistema de Informações ao Cidadão) diretamente do portal.
- Integrar informações dos sistemas contratados de acordo com a legislação de forma automática e por parâmetro de tempo e necessidade da administração;
- Receitas (detalhadas) e ingresso de receitas;
- Despesas (detalhadas e desdobradas), além de convênios firmados pelo órgão, despesas por credor (detalhadas);
- Execução de despesas (detalhadas);
- Execução de programas (detalhadas);
- Gastos diretos de governo (detalhados);
- Gastos diretos por despesas (detalhados);
- Gastos diretos por favorecido (detalhados);
- Gastos diretos por órgão (detalhados), quando for o caso;
- Gastos diretos por projeto/atividade (detalhados);
- Transferências financeiras a terceiros;
- Despesas empenhadas;
- Empenhos a pagar;
- Demonstrativos de receitas e despesas e outros;
- Transferências financeiras intragovernamentais (detalhadas), quando for o caso;
- Transferências voluntárias, quando for o caso;
- Receitas e despesas extra orçamentárias.



- Despesas de Pessoal, e demais informações salariais, inclusive de aposentados e pensionistas, se for o caso;
- Outras requeridas e específicas que sejam objeto de solicitação de adequação do software.
- Divulgação de licitações e seus atos correlatos.
- O nível de liberação dos dados é definido pelo cliente, ou seja, este pode desejar informar apenas a folha de pagamento total, ou o salário individual de cada funcionário pago pelos cofres do órgão.
- O software ainda disponibiliza local para que o cidadão possa requerer o envio pelo poder público de outros dados que não estejam submetidos à transparência automática, tais como, cópias de processos, leis e quaisquer outros documentos públicos.
- Possibilitar o acesso às Perguntas frequentes.
- Possibilitar cadastrar a Equipe de Governo, Secretarias e Departamentos.
- Permitir a inclusão de publicações e atos oficiais.

14- Gestão de Saúde:

- Possibilitar que o controle de atendimentos seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas a uma central, podendo ter integração com o CADSUS (Cartão Único de Saúde), permitindo que sejam importados todos os pacientes cadastrados no sistema do DATASUS.
- Os módulos deverão possuir parâmetros de configuração capazes de adequarem suas funcionalidades às normas e procedimentos utilizados pela política de saúde pública da Secretaria de Saúde.
- Permitir o cadastro das Unidades de Saúde Municipais, contendo todos os dados de localização, registros, gestores, responsáveis, áreas de responsabilidade (Hospital, PSF).
- Permitir o cadastro de profissionais, prestadores de serviços, laboratórios e fornecedores de órtese, prótese e materiais.
- Deverá oferecer ficha completa do paciente, com informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação, cadastro da família, programas sociais e anexos digitalizados.
- Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central.
- Deverá conter o histórico, referente a todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer Unidade de Saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, os medicamentos retirados por ele em qualquer unidade de farmácia interligada, os agendamentos realizados.
- Deverá conter layout personalizável com possibilidade de impressão do histórico contendo os três últimos atendimentos, para acompanhamento médico.
- Deverá disponibilizar um módulo para ser usado pelo profissional, no consultório, que permita registrar os detalhes do atendimento, dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica e emitir receitas, guias de encaminhamento, solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.
- Possuir a integração com SCNES do DATASUS para fins de importação de dados cadastrados.
- Possuir a integração com o CADSUS para fins de importação dos pacientes.
- Permitir o cadastramento de bairros.
- Permitir o cadastramento de logradouros.
- Permitir o cadastramento de municípios.



- Possuir cadastro de pacientes, contendo todos os dados pessoais (ativo ou inativo), dados do Cartão SUS, endereço, programas de saúde a que esteja vinculado, fatores de risco e doenças concomitantes, tipo de deficiência, cadastro de prontuários, condições especiais, etc.
- Possuir cadastro de população flutuante.
- Possuir prontuário da família.
- Permitir a inclusão, alteração ou exclusão de documentos do cadastro de pacientes, por meio de arquivo, scanner ou webcam.
- Permitir visualizar e alterar dados da Entidade (Secretaria de Saúde).
- Permitir realizar a criação de usuários para cada Estabelecimento (hospitais, consultórios, 24hs, laboratórios, entre outros), com diferentes níveis de permissão ao usuário.
- Permitir realizar a criação de usuários para Secretaria, com diferentes níveis de permissão ao usuário.
- Permitir o controle de atendimentos dos pacientes, listando-os por tipo, por data, por Unidade de Saúde de Atendimento, por profissional e por especialidade.
- Possuir o controle de Regulação de Guias de Encaminhamentos e Solicitações.
- Controlar os cadastros de vacina por paciente, listando as aplicações e os agendamentos de aplicações futuras.
- Controlar feriados bloqueando agendamentos para a data.
- Controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para atendimentos de usuários.
- Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde.
- Possibilitar o bloqueio dos horários de atendimento de cada unidade de saúde.
- Possibilitar controlar a solicitação de inclusão em lista de espera de consultas e exames.
- Permitir o lançamento de agendamento de consultas e exames.
- Possuir controle de chamadas para utilização nas recepções dos Postos de Atendimento.
- Possuir Controle de Recepção, onde os atendentes gerenciam todos os pacientes agendados, bem como a possibilidade de agendamento.
- Permitir o agendamento de encaminhamentos e solicitações com base nas vagas oferecidas.
- Permitir a geração de lista de espera de consultas.
- Permitir o lançamento de ausência dos profissionais (férias, licença, abonada ou participação em cursos e eventos).
- Possuir controle de atendimento, percorrendo as fases sequenciais de triagem, consultório e pós consulta.
- Efetuar o controle de atendimento de pacientes gestantes e hipertensos.
- Possuir Ficha de Atendimento capaz de incluir, alterar, gerar relatórios, remanejar o paciente, emitir receita, sem a necessidade de acessar outras telas do sistema.
- Permitir o controle de guias de encaminhamentos e solicitações.
- Permitir o lançamento da produção diária.
- Permitir o lançamento dos procedimentos de alta complexidade (APAC).
- Permitir a realização do agendamento e controle de viagens, contendo o destino, a data, horário, destino, motorista e veículo.
- Permitir o controle de zoonoses, através do cadastro de animais e tipos de vacinas.
- Disponibilizar o controle de zoonose, no qual é realizado o registro da vacinação dos animais, bem como o registro dos exames e do posterior resultado de diagnose em animais com risco de infecção.



- Possuir integração para exportação do ESUS-PEC 2.0.X e ESUS-PEC 2.1.X (Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar, Atendimento Individual, Atendimento Domiciliar, Atendimento Odontológico, Atividade Coletiva, Procedimentos Individuais, e, demais).
- Possuir relatórios de atendimentos de pacientes, de pós-consultas, de indicadores de atendimento, acompanhamento de gestantes e hipertensos e boletim de produção.
- Possuir relatórios de profissionais, de procedimentos, de agendamentos, de transporte de pacientes.
- Relatórios de acompanhamento de pressão arterial.
- Permitir a emissão de Carteira de Saúde.
- Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial.
- Deverá permitir o agendamento e o controle de visitas dos agentes aos diversos estabelecimentos do município.
- Possuir cadastro de estabelecimentos, contendo no mínimo os dados do estabelecimento, as atividades econômicas desenvolvidas, os técnicos responsáveis e informações administrativas.
- Possuir cadastro de atividades econômicas, contendo a complexidade e exigências.
- Possuir cadastro de técnicos e responsáveis legais.
- Possuir cadastro de procedimentos de Vigilância Sanitária.
- Possuir cadastro de providências de Vigilância Sanitária.
- Possuir o cadastro de visitas a estabelecimentos.
- Permitir o controle de visitas de técnicos da Vigilância Sanitária.
- Permitir o lançamento da produção diária dos agentes em vigilância sanitária.
- Permitir o agendamento de visitas, estabelecendo o estabelecimento, a rotina, a origem da visita, o agente, data e hora.
- Permitir o lançamento do relatório da visita, das providências tomadas e observações.
- Possuir relatórios de atividades desenvolvidas por estabelecimento, das visitas e da produção por agente.
- Possuir o cadastro de pacientes e população flutuante integrado com os demais módulos.
- Permitir o cadastro de pacientes, profissionais, tipos de exames, unidades de medida, métodos, materiais e microbiologia.
- Permitir no cadastro de exames a inclusão do nome do exame, sua composição, o tipo de resultado, os valores nominais, procedimento referente ao Faturamento, unidade de medida, método, materiais.
- Permitir a realização de requisições de exames, com a possibilidade de importar a Guia de encaminhamento e solicitação.
- Possuir relatórios de exames de realizados, exames solicitados, coleta de exames, de pacientes e exames solicitados e relação de resultados de exames.
- Gerenciar as internações hospitalares, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta. Para tanto, deve disponibilizar o cadastro de pacientes, o cadastro de leitos do hospital, divididos por quarto e setor, além do cadastro dos acompanhantes dos pacientes, o que facilitaria o controle de visitas.
- Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis
- Possuir o cadastro de pacientes integrado com os demais módulos.
- Possuir cadastro de leitos.



- Possuir cadastro de situação de leitos (livre, ocupado, bloqueado).
- Possuir cadastro de acomodações.
- Possuir cadastro de caráter de internação.
- Possuir cadastro de especialidades clínicas.
- Possuir cadastro da Tabela de CBO-R.
- Possuir cadastro da Tabela de CNAE-R.
- Possuir cadastro de setores.
- Possuir cadastro de quartos e apartamentos.
- Permitir o controle dos registros de internação, contendo os dados do paciente, do profissional responsável, do laudo médico, do CAT e de familiares.
- Possuir quadro de evolução clínica.
- Permitir o controle de altas e o cancelamento de altas.
- Permitir a realização do encerramento de internações.
- Permitir a impressão de documentos de forma automática, referentes a: internação, alta, termo de responsabilidade, laudo médico, dados do Cartão Nacional de Saúde.
- Possuir relatórios de internações em aberto, de internações realizadas, internações por convênio, internações por Município, de altas, de procedimentos realizados.
- Permitir realizar a parametrização do faturamento ambulatorial e dispensação de medicamentos.
- Realizar a importação da Tabela Unificada sem a interação do usuário final, mantendo o registro das alterações da Tabela Unificada ao longo das competências.
- Permitir cadastrar as agendas de profissionais e procedimentos.
- Controlar os horários de agendas de profissionais para que não ultrapassem sua carga horária máxima por estabelecimento.
- Permitir realizar agendamentos para as agendas cadastradas, seguindo exatamente os horários pré-definidos pela agenda.
- Realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário.
- Permitir cadastrar Cotas de agendamentos para a secretaria de saúde, assim, usuários de estabelecimentos não podem ocupar toda uma agenda.
- Apresentar uma Fila de Atendimento para que seja possível controlar os pacientes que estão sendo atendimentos naquele momento.
- Permitir realizar Procedimentos no Atendimento, para que posteriormente seja realizado o Faturamento Ambulatorial.
- Permitir cadastrar triagens do paciente em um atendimento.
- Permitir a emissão do Relatório de Pacientes.
- Permitir a emissão do Relatório de Agendas.
- Permitir a emissão do Relatório de Profissionais.
- Permitir a emissão do Relatório de Solicitações de Agendamentos.
- Permitir a emissão do Relatório de Transferências de materiais.
- Permitir a emissão do Relatório de Especialidades.
- Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Analítico.
- Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Sintético.
- Permitir a emissão do Relatório de Disponibilidade de vagas.
- Permitir a emissão do Relatório de Agendamentos.
- Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados por Paciente.
- Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados.
- Permitir a emissão do Relatório de Requisição Materiais.
- Permitir a emissão do Relatório de Materiais.



- Permitir a emissão do Relatório de Saldo em estoque de Materiais.
- Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.
- Permitir realizar a priorização da Fila de Atendimento para Idosos, Gestantes e Deficientes Físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na Fila de Atendimento.
- Permitir a impressão de pedidos, requisições e inventários de materiais.
- Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde.
- Permitir transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
- Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais.
- Permitir que seja realizada uma solicitação de materiais entre os estabelecimentos.
- Permitir que sejam consultas as solicitações de materiais entre os estabelecimentos.
- Permitir cadastrar os Medicamentos e Materiais.
- Permitir cadastrar o Grupo de Materiais.
- Permitir cadastrar um Sub-Grupo de Materiais.
- Permitir cadastrar Unidade de Medidas.
- Permitir o cadastro de fornecedores.
- Permitir o cadastro de laboratórios.
- Permitir o cadastro da lista de psicotrópicos.
- Permitir o cadastro de produtos, podendo ser medicamento, material e outros, no caso de medicamento devendo conter sua classificação, laboratório, estoque mínimo e Programas de Saúde.
- Cadastrar e controlar os processos judiciais para fornecimento de medicamentos da Farmácia Judicial.
- Permitir Lançamento e Acompanhamento dos Medicamentos de Alto custo.
- Permitir o registro de entrada de materiais/medicamentos no estoque das unidades com a possibilidade de vincular os lotes de medicamentos.
- Possuir integração com o Sistema de Estoque para fins de importação das requisições de entrada, sem a necessidade de inclusão manual dos produtos e medicamentos adquiridos.
- Permitir o registro de transferência de materiais/medicamentos entre as unidades.
- Permitir o registro de saída de materiais/medicamentos do estoque das unidades com a possibilidade de informar o paciente em caso de dispensação.
- Permitir o controle de medicamentos manipulados.
- Permitir o controle de medicamentos de Alto Custo.
- Permitir a consulta ao estoque das unidades.
- Permitir a consulta de pacientes por medicamentos recebidos.
- Possuir a relação de consumo por medicamento.
- Permitir o cadastro e acompanhamento de pacientes com medicamento contínuo.
- Permitir a geração de balancete e balancete por lote.
- Possuir relatórios de requisição de entrada, saída, de entrada por fornecedor, de saída por paciente, analítico e sintético.
- Possuir relatórios de movimentação de entrada, saída, saída por profissional ou produto.
- Permitir cadastrar os profissionais responsáveis pela área.
- Permitir cadastrar os tipos de exames a serem realizados.
- Permitir a realização das requisições de exames, por meio manual e oriundo de importação de guia de encaminhamento.
- Gerar o resultado dos exames.



- Possuir relatórios de Raio X realizados.
- Permitir o cadastro de convênios e planos.
- Permitir o cadastro de Tabelas de procedimentos.
- Permitir o cadastro de Procedimentos de acordo as Tabelas.
- Permitir o cadastro de coeficientes para cálculos.
- Permitir a atualização das Tabelas de Preços BRASINDICE e ABC Farma.
- Permitir a atualização das Tabelas Unificadas BPAMAG e SISAIH01.
- Permitir o controle de Consórcios, fechamento por mês de referência, tipos de recibo, com geração automática do fechamento.
- Efetuar o fechamento da produção ambulatorial e exportar para o aplicativo BPAMAG.
- Importar e processar arquivos de fechamento recebidos de outras Unidades para BPAMAG.
- Efetuar o fechamento da produção de alta complexidade APAC.
- Efetuar lançamento de Autorização de Internação Hospitalar – AIH.
- Gerar Faturamento SISAIH.
- Permitir a reapresentação de AIH.
- Permitir o controle de Convênios, com o lançamento de CIH – Internações e a geração do arquivo CIH – Internações e CIH – Consolidado.
- Permitir a geração de guias de serviços referentes aos Convênios.
- Emitir relatórios referentes aos fechamentos de serviços ambulatoriais e hospitalares

8- DEMAIS SERVIÇOS PERTINENTES AO OBJETO LICITADO:

Instalação: O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, de modo a evitar que os usuários necessitem efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e, ainda, configuração de ambiente. O serviço consiste, portanto, no procedimento de instalação de banco de dados proprietário e dos softwares no servidor das entidades, com a devida realização de teste de conexão e resolução de eventuais dificuldades. Os pagamentos das mensalidades dos sistemas serão devidos a partir da instalação dos sistemas e sua efetiva disponibilização para uso em fase de implantação, treinamento e homologação no prazo máximo de até 30 (trinta) dias.

Migração: O processo de Migração consiste na conversão dos dados já existentes no banco de dados da Prefeitura Municipal de Porciúncula e demais entidades, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da mesma. Deverá ser convertida todas as bases de dados existentes dos exercícios anteriores, perdurando o prazo máximo para esta conversão de 60(dias) excetuando-se as bases da contabilidade anterior a 2013 que deverão ser convertidas em no máximo de 90 (noventa) dias, corridos após assinatura do contrato.

Implantação: O processo de Implantação consiste na configuração do software às necessidades da Prefeitura Municipal de Porciúncula e demais entidades, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, incluindo acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o software em pleno funcionamento e operação no prazo máximo de até 30 (trinta) dias.

Testes: Consiste na certificação de que os processos de migração e implantação foram realizados de acordo com o padrão de qualidade mínimo exigido pela Prefeitura Municipal de Porciúncula e demais entidades.



Treinamento: Atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação dos usuários e técnicos operacionais da CONTRATANTE para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/sistemas.

Homologação: Consiste na verificação por um servidor público ou designado por autoridade superior a verificar se os processos de migração e implantação foram realizados de acordo com o padrão de qualidade mínimo exigido pela Prefeitura Municipal de Porciúncula e demais entidades, devendo os sistemas estarem em pleno funcionamento com as bases convertidas.

Atualizações Legais, Manutenção Preventiva e Corretiva: Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA será responsável por todas as medidas e ações relacionadas à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação dos softwares, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução dos softwares às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade de mesmo, sendo as despesas por conta da CONTRATADA.

Suporte Técnico: Consiste este, em dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir durante a execução/operacionalização dos softwares e deverá estar disponível à Prefeitura Municipal de Porciúncula e demais entidades através de serviços de suporte remoto, e, ainda, quando necessário, atendimento “*in loco*”. A empresa contratada deverá prover condições para que o serviço de suporte seja controlado e avaliado pela Prefeitura de modo a garantir a sua melhoria contínua, sendo as despesas por conta da CONTRATADA.

9- DO PRAZO PRETENDIDO PARA CONTRATAÇÃO

Inicialmente o serviço deverá ser prestado por um período de 12 (doze) meses, no entanto, devido às características do serviço, conforme previsto na Lei 8.666/93 há a possibilidade de que o mesmo se estenda por até 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura.

10- DO REAJUSTAMENTO

O preço ofertado para conversão de dados, implantação, capacitação de usuários, manutenção e suporte técnico, será pago em parcela única, e por isto não será reajustado.

O preço ofertado para cessão do direito de uso (locação mensal) poderá ser reajustado pelo índice IGP-M, ou na falta desse, pelo índice que o vier substituir, caso haja interesse das partes da prorrogação de prazo contratual, após 12 (doze) meses de prestação de serviço, tendo por base a data de assinatura do contrato, mediante requerimento da CONTRATADA, com prazo de até 30 (trinta) dias anteriores ao reajuste anual.

Todas as despesas decorrentes dos serviços pertinentes ao Objeto Licitado que a CONTRATADA precisar realizar remota ou “in loco” nas sedes desta municipalidade, como diária, estadia, alimentação, deslocamento e demais despesas correrá por conta da CONTRADA em decorrente de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico.

ADRIANO ALMEIDA MONTEIRO

Secretário Municipal

Secretaria Municipal de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico-Social

Matrícula. 1659-4/1



PREGÃO N.º 001/2017 – TIPO PRESENCIAL – PROCESSO N.º: 000021/2017.

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

São partes acordantes do presente contrato, o MUNICÍPIO DE PORCIÚNCULA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o número, através da Secretaria de....., com sede à doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por, brasileiro(a), (qualificação da pessoa física), residente, portador da Carteira de identidade n.º, expedida pelo, inscrito no CPF sob o n.º e.....(nome da pessoa jurídica ou física), (qualificação da pessoa física), (qualificação da pessoa jurídica) pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o número..... e no Estado sob o número,....., com sede (residente) na (a)....., doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, neste ato representado (pessoa jurídica) por seu....., que se declaram conecedoras do teor do Edital de Pregão N.º 001/2017, concordando com todos seus certames e prometendo cumprir fielmente o que nele está estipulado, sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA (Do objeto) –

- 1.1- A contratada obriga-se a executar o(s) serviço (s), constante (s) do (s) item(s) vencedor (s) na ata e mapa de detalhamento das propostas:
- 1.2- (descrever a quantidade, produto, preço unitário e total)

CLÁUSULA SEGUNDA (Do local e prazo de execução) –

- 2.1- O prazo para a prestação dos serviços será de 03/02/2017 à 03/02/2018, após a homologação do Pregão.
- 2.2- Local designado para execução dos serviços: A prestação dos serviços será realizada no prédio do Centro Administrativo da Prefeitura de Porciúncula, localizado na Sede da Circunscrição do Município, e nas demais Unidades Administrativas da Prefeitura se assim se fizer necessário. Sendo certo que o licitante vencedor manterá os serviços e sistemas de sua competência disponíveis e operantes 24 (vinte e quatro) horas e 07 (sete) dias por semana, com 100% de qualidade, ademais os sistemas gerenciados pela **CONTRATADA** não poderão sofrer intervenções de terceiros, sem prévia autorização da mesma. O objeto será executado mediante a verificação, inspeção, conferência e tudo mais que se relacionar com a perfeição do serviço prestado, obrigando-se o **CONTRATADO** a substituir, às suas expensas, aqueles que, por apresentarem qualquer falha ou defeito, vierem a ser recusados.
- 2.3- As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento correrá 10 (dez) dias úteis após a data de sua reapresentação.

CLÁUSULA TERCEIRA (Do preço e condições de pagamento) - O preço estipulado pelas partes para a execução dos serviços, objeto do presente contrato será de **R\$(.....)**..... A despesa relativa ao custo do objeto a ser licitado, será coberta com recursos disponíveis na conta (s) corrente (s) da Prefeitura Municipal de Porciúncula.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente fiscalizada e assinada, no verso, pelos Secretários e Responsáveis solicitantes, conjuntamente com 02 servidores, atestando a perfeita execução dos serviços.



PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento será efetuado mensalmente, no máximo ao quinto dia útil, a contar do período de adimplemento da obrigação, e deverá ser requerido junto às Secretarias e Órgãos requisitantes, com o documento de cobrança dos serviços realizados no período da obrigação, isento de erros e devidamente acompanhado dos seguintes comprovantes:

a) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), (Lei n.º 8.036/90, artigo 27);

b) Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal através da Certidão de Quitação de Tributos, Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, com base na Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na ocorrência de eventuais antecipações de pagamento, sempre em correspondência à antecipação de execução, o respectivo desconto, seja a requerimento do contratado ou no interesse da Administração, será calculada aplicando-se o índice de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação. Aplicar-se-á, como desconto, a compensação financeira acima referida, atendendo-se deste modo, o que dispõe a alínea, “d”, do inciso XIV do artigo 40 da Lei Federal n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO QUARTO – Nos preços ora contratados estão incluídas todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, tais como: impostos, taxas, salários, encargos sociais, benefícios (auxílio alimentação, vale-transportes, seguro-saúde, etc), além de todo e qualquer meio necessário para a execução do objeto do presente, inclusive quando necessário, instalação, manutenção e gerenciamento, não havendo nenhum vínculo com os valores praticados pela **CONTRATANTE** aos empregados da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA (Da dotação orçamentária) – Os encargos financeiros decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária da Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2017, a saber:

Projeto/Atividade		
Código	Descrição	Programa de Trabalho
339039	Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública municipal, integrados entre si, com o fulcro de atender a vários setores da Municipalidade , conforme as especificações descritas no processo administrativo nº 000.021/2017 da Secretaria de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social e na proposta detalhe do ANEXO II , parte integrante do Edital do Pregão nº 001/2017.	11.332.0044.2.067000 (Prefeitura)



339039	Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública municipal, integrados entre si, com o fulcro de atender a vários setores da Municipalidade , conforme as especificações descritas no processo administrativo nº 000.021/2017 da Secretaria de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social e na proposta detalhe do ANEXO II , parte integrante do Edital do Pregão nº 001/2017.	10.301.0062.2.119000 (Sec. de Saúde)
339039	Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública municipal, integrados entre si, com o fulcro de atender a vários setores da Municipalidade , conforme as especificações descritas no processo administrativo nº 000.021/2017 da Secretaria de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social e na proposta detalhe do ANEXO II , parte integrante do Edital do Pregão nº 001/2017.	08.244.0058.2.093000 (Sec. de Promoção Social - FMASS)
339039	Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública municipal, integrados entre si, com o fulcro de atender a vários setores da Municipalidade , conforme as especificações descritas no processo administrativo nº 000.021/2017 da Secretaria de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social e na proposta detalhe do ANEXO II , parte integrante do Edital do Pregão nº 001/2017.	08.243.0074.2.13000 (Sec. de Promoção Social - FMDCA)

CLÁUSULA QUINTA (Do recebimento dos serviços) –

5.1 - A prestação dos serviços será realizada no local previsto na cláusula segunda do presente instrumento, mediante a verificação, inspeção, conferência e tudo mais que se relacionar com a perfeição do serviço prestado, obrigando-se o **CONTRATADO** a substituir, às suas expensas, aqueles que, por apresentarem qualquer falha ou defeito, vierem a ser recusados.

5.2 - Sendo certo que o licitante vencedor manterá os serviços e sistemas de sua competência disponíveis e operantes 24 (vinte e quatro) horas e 07 (sete) dias por semana, com 100% de qualidade, ademais os sistemas gerenciados pela licitante vencedora não poderão sofrer intervenções de terceiros, sem prévia autorização da mesma.

5.3 - Os serviços serão recebidos pelo responsável designado pelas Secretarias ou Órgãos solicitantes, mediante a verificação, inspeção, conferência e tudo mais que se relacionar com a perfeição do serviço prestado, feita por pessoa ou comissão habilitada, devidamente nomeada ou indicada pela Secretaria solicitante. O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem ao do pagamento, na seguinte forma:



a) Provisoriamente, após conformidade do responsável ou responsáveis designados na cláusula quinta, parágrafo primeiro, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) Definitivamente, após manifestação favorável do servidor ou comissão acima referida, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 (sessenta e nove) da Lei pertinente a esta matéria;

5.4 - Caso não aceite o serviço, o mesmo deverá ser substituído no prazo fixado pela Administração Municipal, com ressarcimento por parte do fornecedor, dos prejuízos causados a esta Prefeitura. A não ocorrência dentro do prazo estipulado deverá ser justificada; se não aceita, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação pertinente.

5.5 - Em razão do presente termo, a adjudicatária fica obrigada a entregar o objeto dentro das especificações e qualidades apresentadas nas propostas, no prazo previsto. A não ocorrência deverá ser justificada perante a Administração, podendo esta, aceitar ou não.

CLÁUSULA SEXTA (Dos direitos e responsabilidades) - A **CONTRATADA** se responsabilizará pela perfeita execução do objeto no presente contrato, inclusive pela sua manutenção e qualidade, correndo por sua conta e risco o transporte do mesmo até a efetiva entrega em seu destino às pessoas autorizadas pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA (Das obrigações da Contratada) - A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante todo período de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, mantendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Todas as obrigações, orientações e especificações elencadas no termo de referência do processo administrativo nº 000021/2017, na proposta detalhe do **ANEXO II**, parte integrante do Edital do Pregão nº 001/2017 e no presente instrumento devem ser cumpridas na íntegra, sob pena de descumprimento do ora pactuado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **CONTRATADA** se obriga a manter a estabilidade dos sistemas de sua competência em 100% do tempo regido pelo ato.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A **CONTRATADA** se obriga pela disponibilidade mínima dos serviços contratados em 100% do mês.

PARÁGRAFO QUARTO: A **CONTRATADA** solucionará os defeitos em até 06 (seis) horas a partir do chamado técnico, que poderá ser aberto por telefone ou fax. Ademais não poderá paralisar os serviços prestados por sua iniciativa, salvo caso fortuito ou força maior.

PARÁGRAFO QUINTO: A instalação de todos os sistemas e o total funcionamento dos serviços e gestão pela **CONTRATADA** não poderão ultrapassar o prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato.

PARÁGRAFO SEXTO: A **CONTRATADA** será a única integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a PMP/RJ ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da PMP/RJ.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Executar os serviços objeto do presente contrato rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo Edital, seus Anexos, Termo de Referência e processo administrativo nº 000.021/2017.



PARÁGRAFO OITAVO: Manter, durante a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital em compatibilidade com as obrigações assumidas.

PARÁGRAFO NONO: Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Manter backup e zelar pela integridade dos dados sob sua guarda.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: Credenciar junto a PMP/RJ funcionário (s) que atenderá (ão) às requisições dos serviços e receberá (ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização do contrato, bem como prestará (ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Cientificar, imediatamente, a fiscalização da PMP/RJ de qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições referentes à execução do objeto, atendendo assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização da PMP/RJ.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO: A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pela disciplina dos seus empregados durante a jornada de trabalho e, ainda, pela manutenção de respeito e cortesia no relacionamento entre colegas e com os servidores do Município e irá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO: Os empregados da **CONTRATADA** não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e Trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao Seguro de Acidente de Trabalho, desligamento, horas extras, diárias, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à **CONTRATANTE** qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza, previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO: A **CONTRATADA** não transferirá a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

CLÁUSULA OITAVA: (Das obrigações da Contratante) –

8.1- Atestar nas Notas Fiscais e/ou faturas a efetiva execução do objeto do presente, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho.

8.2 - Aplicar à **CONTRATADA** penalidade, quando for o caso.

8.3- Prestar à **CONTRATADA** toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato ou instrumento equivalente, proporcionando-a todas as condições para que possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

8.4- Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal, devidamente atestada, no setor competente, e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.5- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada e notificar, por escrito, à **CONTRATADA** da aplicação de qualquer sanção.



8.6- Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.7 – A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a PMP/RJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicarão em responsabilidade da PMP/RJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a PMP/RJ dos prejuízos apurados e imputados À falhas em suas atividades.

CLÁUSULA NONA (Dos reajustes) – Os preços poderão ser reajustados, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis ou previsíveis, impeditivos da execução do ajustado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes, para mais ou para menos, conforme o caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

CLÁUSULA DÉCIMA (Da vigência contratual, prazos de início de etapa de execução e conclusão) – O presente, ora pactuado, terá vigência de 03/02/2017 à 03/02/2018, após a homologação do pregão.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O objeto do presente contrato será fielmente executado como aqui avençado, nos termos do instrumento convocatório e da legislação vigente a partir da homologação do pregão que deu origem ao presente instrumento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O término do presente pacto dar-se-à em 03/02/2018, salvo prorrogação, adstrita ao previsto no artigo 57 (cinquenta e sete) da Lei que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos, desde que a proposta da **CONTRATADA** seja mais vantajosa para o **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O prazo para execução terá início, após a expedição da ordem de serviços e aceite expresso da **CONTRATADA**, firmado no presente instrumento, na data prevista na cláusula décima e terá termo na consonância do previsto no parágrafo segundo da cláusula em comento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (Da rescisão contratual) - O descumprimento da cláusula ou condição deste Contrato ou do Edital e seus Anexos poderão sujeitar a **CONTRATADA** à multa de até 20% (vinte por cento) do valor total atualizado do Contrato, de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da possibilidade da rescisão unilateral do Contrato, quando for o caso, e de responder, a **CONTRATADA**, pelos danos decorrentes da infração, sendo-lhe aplicado o valor máximo da multa quando a infração motivar a rescisão do Contrato. Não sendo excluída a possibilidade da aplicação de outras sanções previstas no edital, neste Contrato e na legislação própria, a exemplo, no que couber, o previsto no artigo 86 (oitenta e seis) e seguintes da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, tais como:

- a) advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- b) multas;
- c) rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a **CONTRATADA** ao pagamento de indenização ao **CONTRATANTE** por perdas e danos;



- d) Suspensão temporária do direito de licitar com esta Prefeitura e com outros entes municipais;
- e) Indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- g) A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do objeto em atraso, por dia de atraso na execução do ora neste instrumento previsto; e
- h) O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: Além das cominações acima, a **CONTRATADA**, incorrerá em multa de 5% (cinco por cento) quando o atraso na entrega ensejar a rescisão do ora nestes termos avençado, com base no valor total atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (Da rescisão unilateral) - A **CONTRATADA** reconhece plenamente os direitos do **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, I da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da aplicação do dispositivo nos incisos II e III do mesmo dispositivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA (Da legislação aplicável) - A este contrato aplicar-se-ão as disposições das Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/93 como também suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA O **CONTRATANTE** providenciará a publicação no prazo de 20 (vinte) dias contados da assinatura deste, e às suas expensas, do extrato deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA As partes **CONTRATANTES** obrigam-se por si e seus sucessores, a qualquer título a cumprir o presente contrato em todos os pontos que o integram ou o vierem a integrar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (Do Foro) - As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Porciúncula - RJ, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem às partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam cumprir fielmente as normas legais e regulamentares, assinam o presente em 03 (três) vias de igual efeito e teor, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Porciúncula - RJ, _____ de _____ de 2017.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF nº.: _____

Nome: _____

CPF nº.: _____



PREGÃO Nº. 001/2017 – TIPO PRESENCIAL – PROCESSO Nº: 000021/2017.

ANEXO IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO

P R O C U R A Ç Ã O

A (nome da empresa) _____, CNPJ Nº _____, com sede à _____, neste ato representada pelo (s) (sócio ou diretores, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu (s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto aos órgãos públicos municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão nº ___/2017, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar e reduzir preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local, data e assinatura.

RECONHECER FIRMA.



PREGÃO Nº. 001/2017 – TIPO PRESENCIAL – PROCESSO Nº: 000021/2017.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(nome da empresa) _____ CNPJ nº _____ sediada à Rua _____, declara, sob as penas da Lei, que é conhecedora de todas as exigências legais para participação em Processo de licitação pública, e que em conformidade com o Artigo 4º, Inciso VII da Lei nº 10.520/2002, cumpre plenamente todos os requisitos habilitatórios constantes do edital que rege o pregão nº _____, ao qual se submete por concordar com os termos neles constantes.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

Local e data _____, ___ de _____ de 2017.

(nome completo do representante legal)

(Carteira de Identidade do declarante)

(assinatura do declarante)

Observação:

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



PREGÃO Nº. 001/2017 – TIPO PRESENCIAL – PROCESSO Nº: 000021/2017.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

(nome da empresa) _____ CNPJ nº _____ sediada à
Rua _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem
fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

Local e data _____, ___ de _____ de 2017.

(nome completo do declarante)

(Carteira de Identidade do declarante)

(assinatura do declarante)

Observação:

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



PREGÃO Nº. 001/2017 – TIPO PRESENCIAL – PROCESSO Nº: 000021/2017.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENORES

(nome da empresa) _____ CNPJ nº _____ sediada à Rua _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27, da Lei nº 8.666, de 21/06/93, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27/10/99, que não emprega menor de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16(dezesseis) anos.

RESSALVA: emprega menor, a partir de 14(quatorze) anos, na condição de aprendiz ()

Local e data _____, __ de _____ de 2017.

(assinatura identificada do responsável pela empresa)

(OBSERVAÇÃO: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



PREGÃO Nº. 001/2017 – TIPO PRESENCIAL – PROCESSO Nº: 000021/2017.

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

Ref.: PREGÃO nº 001/2017 –PMCM/RJ

_____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____ (MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....
(data)

.....
(representante legal)

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



PREGÃO Nº. 001/2017 – TIPO PRESENCIAL – PROCESSO Nº: 000021/2017.

ANEXO IX

MODELO DE RECIBO DO EDITAL

Processo nº. 000.021/2017.

COMPROVANTE DE RECIBO DO EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública municipal, integrados entre si, com o fulcro de atender a vários setores da Municipalidade, conforme as especificações descritas no processo administrativo nº 000.021/2017 da Secretaria de Trabalho, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Social e na proposta detalhe do **ANEXO II**, parte integrante do Edital do Pregão nº 001/2017.

A Empresa _____, retirou este edital de licitação de pregão presencial nº 001/2017 e deseja ser informada de qualquer alteração pelo telefone (.....), e-mail _____ e/ou endereço _____.

Porciúncula/RJ, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e Carimbo (CNPJ) do representante da empresa
+ (nome do representante legal da empresa, por extenso).

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

CNPJ:

INSC. ESTADUAL: