



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL N.º 0025/2011

PROCESSO N.º 0075/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA FORNECIMENTO, MEDIANTE LOCAÇÃO, DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA DE ACORDO COM TERMO DE REFÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL.

Denominação: _____

CNPJ n.º: _____

Endereço: _____

e-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Obtivemos, através do acesso à página www.americobrasiliense.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2011

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações, por meio do fax (16) 3393-9600, ramais 9645, 9633 ou 9604 ou do email, daniel.pmab@americobrasiliense.sp.gov.br

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0025/2011
PROCESSO Nº 0075/2011

O MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE – PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de AMÉRICO BRASILIENSE – SP, à Av. Eugênio Voltarel, nº 25, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 43.976.166/0001-50, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**Menor Preço Global**", o qual será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelos Decretos Municipais nº 015/2009, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

O PREGÃO PRESENCIAL será realizado em sessão pública, por meio de sistema informatizado.

DATA DA REALIZAÇÃO: 29 de junho de 2011.

HORÁRIO: a partir das 09:30 horas

LOCAL: Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTA e PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS: até o 2º (segundo) dia útil anterior ao certame, o interessado poderá formular consultas, solicitar esclarecimentos informando o número da licitação e do respectivo processo mediante protocolo direto na Prefeitura Municipal, encaminhamento de mensagem eletrônica (e-mail) ou fac-símile conforme abaixo informado:

- e-mail: compras.pmab@americobrasiliense.sp.gov.br
- fac-símile: (16) 3393-9600 – ramal 9658

FORMALIZAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO: até o 2º (segundo) dia útil anterior ao certame, o interessado poderá apresentar impugnação devidamente fundamentada à autoridade subscritora do Edital, informando o número da licitação e do respectivo processo mediante protocolo direto na Prefeitura Municipal

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

São ANEXOS deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo os seguintes documentos:

- ANEXO I – Minuta Proposta de Preços;
- ANEXO II – Termo de Referência;
- ANEXO III – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- ANEXO IV – Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no artigo XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal;
- ANEXO V – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e;

I – DO OBJETO



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

1 - O objeto deste PREGÃO PRESENCIAL é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA FORNECIMENTO, MEDIANTE LOCAÇÃO, DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA DE ACORDO COM TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL**, para atendimento das necessidades do Departamento de Administração de AMÉRICO BRASILIENSE, conforme ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA e demais Anexos que integram este Edital.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos e:

1.1 - comprovarem exercer atividade pertinente e compatível com o objeto deste pregão, assim entendidas a respectiva especificação no comprovante de inscrição no cadastro de pessoa jurídica ou a regular descrição da atividade no contrato social, comprovada por documento hábil expedido pelo respectivo órgão de registro;

1.2 - apresentarem todos os documentos de habilitação especificados nos itens relativos à documentação.

2 - Estarão impedidos de participar da presente licitação:

2.1 - os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de AMÉRICO BRASILIENSE, no prazo e nas condições do impedimento;

2.2 - os declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas e mantidas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que sejam reabilitados perante a autoridade que aplicou a penalidade;

2.3 - os que estiverem em regime de falência, concordata, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

2.4 - empresas em forma de consórcios;

2.5 - os interessados impedidos nos termos do artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

III - DO CREDENCIAMENTO

1 - Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes serão verificados os seguintes requisitos:

1.1 – Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

1.2 - Tratando-se de Procurador, instrumento de procuração pública ou particular, do qual constem



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

expressamente poderes específicos para subscrever proposta, formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição, subscrever declarações exigidas no Edital e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

1.3 - O representante legal ou o procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

1.3.1 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada. O credenciamento do fornecedor ou de seu representante legal implica responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão.

1.3.2 - Caberá ao credenciado acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelos ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema, em especial no que concerne às propostas das microempresas e empresas de pequeno porte, para fins do exercício do direito de preferência destas, conforme estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123/06;

1.3.3 - A ausência do Credenciado, de qualquer documento ou a apresentação destes em desconformidade com as exigências previstas neste item (credenciamento), desde que atendidas as demais condições estabelecidas neste Edital, não implicará desclassificação do licitante, impossibilitando-o, contudo, à formulação de lances, à manifestação e aos demais atos, inclusive interpor recursos.

1.2 - Apresentação de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação constantes do Edital e seus Anexos, a qual deverá ser feita de acordo com modelo estabelecido no Anexo III, do Edital.

1.3 – Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte, apresentação de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando ao exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar nº123/06, a qual deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V, deste Edital.

1.4 – A Carta de Credenciamento (1.1), a Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação (1.2) e, se o caso, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (1.3), supra, serão apresentados separadamente dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº02 (Habilitação)

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - A proposta e os documentos relativos à habilitação serão recebidos na Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense até a data e horário previstos neste Edital para realização do pregão e deverão ser encaminhados separadamente, em 02 envelopes, fechados de modo inviolável, contendo em sua parte externa os seguintes requisitos de identificação:

NOME DO LICITANTE
 À PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
 AV. EUGÊNIO VOLTAREL, Nº 25, CENTRO
 AMÉRICO BRASILIENSE – SP – CEP 14820-000



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

PROCESSO Nº 0075/2011

PREGÃO PRESENCIAL Nº0025/2011

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA /ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 09:30 horas do dia 29/06/2011

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 - A proposta deverá ser elaborada de acordo com o modelo constante no Anexo I – Minuta de Proposta de Preços, permitida sua apresentação em papel timbrado da empresa, observando-se os seguintes requisitos:

1.1 - Estar redigida em língua portuguesa, salvo as expressões técnicas de uso corrente;

1.2 - Páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas;

1.3 - Estar datada e assinada pelo representante legal da licitante ou por procurador devidamente habilitado e, neste caso, acompanhada da respectiva procuração, caso esta não tenha sido apresentada no momento do credenciamento.

2 – A proposta de preços deverá conter os seguintes elementos:

2.1 - Nome, endereço completo, CNPJ e inscrição estadual;

2.2 - Número do processo e do Pregão;

2.3 - Descrição do objeto da presente licitação, com a indicação das marcas e modelos dos produtos nela especificados, em conformidade com as especificações do Anexo II – Termo de Referência deste Edital, vedada, em qualquer hipótese, a alteração da descrição constante do Edital.

2.4 - Preço unitário e total, Global;

2.4.1 - Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada; deverão, também, ser especificados com no máximo, duas casas decimais, apurados à data de sua apresentação, proibida a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

2.4.2 - Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais) e qualquer despesa, acessória e/ou necessária à perfeita execução do objeto, especificada ou não neste Edital;

2.4.3 - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros;

2.5 - Validade da proposta, cujo prazo mínimo será de 60 (sessenta) dias, contados da data designada para a abertura da mesma;



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

2.5.1 - Caso a proposta não indique o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação;

2.5.6 - Assinatura do representante legal.

3 - A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pelo próprio licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes "proposta" e "habilitação", desde que comprove estar investido de poderes específicos para esse fim.

4 - Será desclassificada a proposta que:

4.1 - Conflitar com as normas deste Edital, com qualquer dos seus Anexos ou com a legislação em vigor;

4.2 – Apresentar cotação inferior à quantidade prevista neste Edital;

4.3 - Não apresentar informação(ões) suficiente(s) à perfeita identificação do material licitado;

4.4 – Apresentar qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, isto é, mostrar-se manifestamente inexecutável, por decisão do Pregoeiro(a).

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, com suas páginas numeradas seqüencialmente, os quais dizem respeito a:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.1.2 - Em se tratando de sociedade comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação, devidamente registrado na Junta Comercial;

1.1.3 - Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem 1.1.2 supra;

1.1.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da composição da diretoria em exercício;

1.1.5 - Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

1.1.6 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica;

1.1.7 – Quando já tiverem sido apresentados na fase de credenciamento neste Pregão, os documentos relacionados nos subitens 1.1.1 a 1.1.4, supra, não precisarão constar do envelope “Documentos de



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

Habilitação".

1.2 - REGULARIDADE FISCAL

1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

1.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante;

1.2.3 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:

1.2.3.1 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativas a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

1.2.3.2 - Certidão de Regularidade do ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado, nos casos compatíveis com a natureza da atividade;

1.2.3.3 - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

1.2.3.4 - Prova de regularidade perante o sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

1.2.3.5 - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

1.2.4 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato;

1.2.4.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

1.2.4.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do Município de Américo Brasiliense, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

1.2.4.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 1.2.4.2, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.3.1 - Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

1.3.2 - Indicação de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para realização do objeto da Licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, devendo a empresa comprovar por declaração possuir em seu quadro, no mínimo 3 (três) cientistas computacionais e no mínimo 1 (um) Engenheiro de Computação, funcionários ou contratados.

1.4 – OUTROS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1.4.1 - Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal, conforme Anexo V, deste Edital.

2 -DISPOSIÇÕES GERAIS PARA HABILITAÇÃO

2.1 – A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, dentro do prazo de sua validade dispensa, única e exclusivamente, os documentos do item VI – DA HABILITAÇÃO, subitens 1.1.1 a 1.1.4 e 1.1.6 e os do subitem 1.2.1 e 1.2.2. Os demais documentos especificados para fins de habilitação deverão ser obrigatoriamente apresentados.

2.2 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2.3 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

2.4 - Os documentos exigidos neste pregão poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, pelo Pregoeiro(a), por membro da Equipe de Apoio ou publicação em órgão da imprensa oficial.

2.5 - Serão aceitas somente cópias legíveis; não serão aceitos documentos rasurados;

2.6 – Será inabilitado o licitante que desatender a qualquer norma deste Edital, dos seus Anexos ou da legislação em vigor;

2.7 - O Pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 - O PREGÃO PRESENCIAL será realizado em sessão pública, mediante utilização de sistema eletrônico, sendo que os trabalhos serão conduzidos por servidor(a) do Departamento de Compras e Licitações, denominado(a) “Pregoeiro(a)”, com suporte de sua Equipe de Apoio.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

2 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital será aberta a sessão de processamento do Pregão, a qual iniciará-se com o recebimento e conferência dos documentos relativos ao credenciamento dos participantes (Título III – DO CREDENCIAMENTO) e dos envelopes referentes às respectivas “propostas” (Título V) e “habilitação” (Título VI).

3 – Declarado pelo(a) Pregoeiro(a) o encerramento da fase definida no item anterior, será dado início à abertura do envelope “proposta” e, por consequência, restará impossibilitada a admissão de novos participantes no certame.

4 – A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital, de qualquer dos seus Anexos ou com a legislação vigente, nos termos especificados no Título V, “4”, deste Edital.

5 - As propostas que não forem desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

5.1 - Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% superiores àquela;

5.2 - Não havendo pelo menos 3 (três) preços nas condições definidas na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate no terceiro valor, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

5.3 - Para efeito de seleção será considerado o Menor Preço Global;

5.4 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes;

5.5 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se as devidas correções no caso de eventuais erros, observadas as estipulações constantes do Título V.

6 - O Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial a partir do autor da proposta de maior preço, seguindo-se os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

6.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances ou se, remanescendo apenas um proponente, sua última proposta até então registrada no sistema mostrar-se vencedora.

8.1 - O licitante que se abster de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro(a) ficará excluído dessa etapa e terá mantido o último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas e,



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

se o caso, para exercício do direito de preferência estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123/06.

9 – Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte:

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

9.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada será convocada pelo(a) pregoeiro(a) para, querendo, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

9.2.1 – Nesse caso, a proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte poderá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro(a), sob pena de preclusão;

9.2.2 – Se houver equivalência de valores dentre as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

9.2.2.1 – Entende-se em equivalência de valores dentre as propostas aquelas que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

9.3 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.4 – Verificando-se, no transcorrer da sessão, a não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão retomados os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XVI, da lei nº 10.520/02.

10 – Após o encerramento da fase de lances, todas as propostas apresentadas - inclusive aquelas não selecionadas para a disputa de lances com base no subitem 5.1. deste Título VII - serão ordenadas em ordem crescente de classificação, considerando-se para as propostas que participaram das rodadas de lances o último preço ofertado.

11 – O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

12 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

12.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Departamento de Compras, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;

12.2 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a)



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

Pregoeiro(a) examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda ao Edital, facultado ao pregoeiro(a) negociar diretamente com o seu proponente para que seja obtido preço melhor, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

14 – Qualquer dúvida do(a) Pregoeiro(a) ou de qualquer dos participantes acerca do conteúdo de qualquer documento de habilitação poderá ser sanada na sessão pública de processamento do Pregão, desde que suscitada antes da decisão sobre a habilitação, mediante:

14.1 - Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, desde que disponível para acesso durante a realização da sessão;

14.2.1 - A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro (a) e instruída com documentos obtidos no ato de verificação;

14.2.2 – Verificada a desconformidade do documento, será a empresa desclassificada, nos respectivos termos constantes deste edital.

14.3 – Na impossibilidade de esclarecimento da dúvida no ato da sessão, caberá ao Pregoeiro decidir a questão, resguardado o direito de recurso a qualquer interessado, nos termos da lei.

15 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

16 - 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 artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/02.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1 - A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pelo representante legal do licitante, deverá ser feita imediata e motivadamente após o anúncio, pelo(a) Pregoeiro(a), da empresa vencedora, com registro em ata da síntese das razões de recorrer;

2 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, quando do anúncio do vencedor pelo Pregoeiro(a), implicará decadência desse direito, devendo o Pregoeiro(a) adjudicar o objeto ao vencedor.

3 - Manifestada e registrada a intenção do licitante interpor recurso contra decisão do Pregoeiro(a), caberá àquele a juntada das razões relativas ao recurso no prazo de 3 (três) dias, o qual iniciar-se-á no primeiro dia útil após a lavratura da ata, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo assegurada vista imediata dos autos aos interessados.

4 - O recurso interposto contra decisão do Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

5 - Caberá ao Pregoeiro(a) receber os recursos interpostos contra suas decisões, examiná-los e instruí-los e, em caso de não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhá-lo ao Prefeito Municipal para decisão final. Em qualquer fase da licitação o(a) Pregoeiro(a) poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, nos termos do § 3º, do artigo 43, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Prefeito poderá homologar o procedimento de licitação e determinar a contratação com o licitante vencedor.

7 – A adjudicação será feita no valor Global a ser contratado.

IX - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1 – Incumbe à vencedora, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação, comprovar os requisitos especificados no Edital, para fins de assinatura de contrato.

1.1 – A não comprovação de qualquer dos requisitos acima mencionados (“1”) nos prazos estipulados implicará desclassificação da vencedora e prosseguimento do certame nos termos dos incisos XVI, XXII e XXIII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/02.

2 – Durante a vigência do ajuste a Contratada ficará obrigada a fornecer os serviços ofertados, nas mesmas condições de sua proposta e nos departamentos indicados no Termo de Referência, anexo deste edital.

3 - O objeto da presente licitação deverá ser executado em conformidade com as normas deste Edital, seus Anexos e da legislação pertinente, sob pena de desclassificação e rescisão do ajuste.

3.1 – As especificações dos sistemas estão expressos no Anexo II – Termo de Referência.

3.2 – Caso seja necessário, a Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições ajustadas, os acréscimos que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento).

4 - Correrão por conta exclusiva da vencedora todas as despesas de embalagem, seguros, transporte de funcionários, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, ressarcimento de danos, indenizações, custas judiciais, extrajudiciais, honorários periciais, profissionais e qualquer outra despesa efetuada em decorrência da realização do objeto do certame, ainda que não especificada ou prevista nesse Edital.

X - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

1 – A empresa vencedora deverá instalar os programas, objeto deste Pregão, de acordo com as orientações do Departamento de Informática, iniciando-se a obrigação partir da data de assinatura do contrato.

2 - Como condição para a execução do objeto, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

de habilitação, prestar as informações solicitadas pela Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Edital.

3 - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente no ato da entrega para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações deste Edital e seus Anexos.

4 - Constatada qualquer irregularidade na execução do objeto do certame, o Contratante poderá determinar a respectiva regularização pela substituição, pela complementação ou por qualquer outra forma que entender mais adequada, bem como poderá rescindir a contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades e das medidas judiciais cabíveis.

4.1 - Na hipótese de regularização, o fornecedor deverá fazê-lo em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da respectiva notificação, mantendo-se o preço inicialmente ajustado, sem prejuízo da aplicação das penalidades e das medidas judiciais cabíveis.

5 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após verificação do atendimento integral da quantidade, das especificações e do pleno atendimento das normas deste Edital, seus Anexos e da legislação pertinente.

6 - É vedada a subcontratação, bem assim qualquer outra forma de execução do objeto ou o faturamento por terceiros, sem o prévio consentimento do Município.

XI - DA FORMA DE PAGAMENTO

1 - O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de depósito em conta corrente, em até 20 (vinte) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Departamento de Informática.

2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao fornecedor, caso em que o prazo para pagamento reiniciar-se-á à partir da reapresentação do documento devidamente regularizado.

XII – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1 - Os recursos financeiros serão atendidos por verbas de recurso próprio, constantes do orçamento vigente, conforme classificação: Ficha: 57 Natureza: 3.3.90.39.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Unidade: 02.04.04 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA Funcional: 0009 - Serviços Financeiros.

XIII – DO VALOR ESTIMADO

1 – O valor estimado para aquisição dos produtos é de R\$ 106.800,00 (cento e seis mil e oitocentos reais).

XIV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 - Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02 e artigo 87, da lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a empresa vencedora ficará sujeita às seguintes penalidades:



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

1.1 - Pela recusa sem justificativa aceitável em iniciar a execução do objeto dentro do prazo estabelecido: multa de 20% (vinte por cento) do valor estimado do certame.

1.2 - Pela recusa sem justificativa aceitável em retirar a Ordem de Fornecimento dentro do prazo estabelecido neste Edital ou de recebê-la dentro de sua validade: multa de 20% (vinte por cento) do valor em questão.

1.3 - Pelo atraso sem justificativa aceitável na entrega dos produtos:

1.3.1 – Multa de 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, por dia de atraso, até o 30º(trigésimo) dia;

1.3.2 – A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia ter-se-á por concretizada a inexecução total da obrigação.

1.4 – Pela inexecução total da obrigação, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor remanescente do ajuste.

1.5 – A entrega de produto em desconformidade com as especificações deste Edital ou com as normas técnicas pertinentes ensejará multa de 10% sobre o valor da respectiva Ordem de Fornecimento.

1.6 – Aplicada qualquer multa, a Administração descontará o seu valor do primeiro pagamento que fizer ao fornecedor após a sua imposição, podendo ainda ser cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.

1.6.1 - As multas previstas têm caráter unicamente moratório e, conseqüentemente, o respectivo pagamento não exime a apenada da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato acarretar à Administração ou a terceiros;

1.6.2 - As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

1.7 - Da intenção de aplicação de qualquer das penalidades previstas será concedido prazo para defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV, do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, quando o prazo para apresentação de defesa pelo interessado será de 10 (dez) dias a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, § 3º, da mesma lei.

1.8 - Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do apenado.

1.9 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município. No caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

2 - No caso de ocorrência de uma, algumas ou todas as hipóteses discriminadas no item 1, supra, a Administração poderá contratar com a licitante imediatamente melhor classificada, desde que atendidas as exigências habilitatórias, podendo o(a) pregoeiro(a) negociar o valor ofertado a fim de que seja obtido



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

melhor preço, observando-se o prazo recursal estabelecido nos itens anteriores.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não restem comprometidos o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2 - Da sessão pública de processamento do pregão será lavrada ata circunstanciada contendo tudo que nelas ocorrer e serão assinadas pelo Pregoeiro(a), pela equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes presentes.

2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas deverão ser registradas expressamente na própria ata.

3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem assim as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro(a), pelos membros da equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 – O resultado do presente certame será divulgado no seguinte endereço eletrônico: www.americobrasiliense.sp.gov.br.

5 - Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de publicidade oficial, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

6 - Os envelopes não abertos ficarão à disposição para retirada pelos respectivos proponentes no Departamento de Compras e Licitações.

7 - Caso entender necessário, o Município de Américo Brasiliense enviará amostras dos produtos para realização de ensaios, testes e demais comprovações em órgão de sua escolha, a fim de aferir a conformidade do produto com as especificações do Edital e normas técnicas oficiais. Os encargos relativos à aferição dos produtos correrão por conta exclusiva do fornecedor, a quem compete comprovar ao Município, no prazo de 01 (um) dia após a respectiva notificação, o recolhimento do valor necessário à realização da aferição. Caso resulte da aferição ora mencionada qualquer conformidade, o fornecedor deverá substituir todo o produto impugnado no prazo estipulado pelo Município, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato acarretar à Administração ou a terceiros.

8 - O proponente vencedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução da obrigação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

9 - A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

10 - A participação na presente licitação implica concordância tácita, por parte do licitante, com todos os



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

termos e condições deste Edital, seus Anexos e legislação pertinente.

11 - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, observados os preceitos do artigo 49, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12 – A Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense não se responsabilizará por documentação ou proposta não apresentada dentro do prazo estabelecido neste Edital.

13 - O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

14 - O licitante que deixar de entregar qualquer documento exigido no edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Edital das demais cominações legais.

15 – Este Edital e todos os demais documentos que compõem seus anexos são partes integrantes do ajuste, independente de qualquer transcrição.

16 – O preço ajustado é fixo e irrevogável.

17 – Fica fixado o Foro da Comarca a que está jurisdicionado o Município de Américo Brasiliense para dirimirem-se eventuais litígios decorrentes desta licitação, a qual será regida pelas normas de Direito Administrativo e em especial pelas Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93, com suas atualizações e pelas normas estabelecidas no Edital do Pregão Presencial nº 0026/2010 e seus Anexos.

Américo Brasiliense, em 13 de junho de 2010.

VALDEMIRO BRITO GOUVÊA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

**ANEXO I – MINUTA PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0025/2011
PROCESSO nº0075/2011**

AO

PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICIPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA FORNECIMENTO, MEDIANTE LOCAÇÃO, DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA DE ACORDO COM TERMO DE REFÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL, conforme ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA e demais Anexos que integram o respectivo Edital.

À Firma:		C.N.P.J			
Endereço:		Inscrição:			
Cidade:		UF:	CEP:	TELEFONE	
ITEM	UN.	QUANT.	Descrição das Mercadorias ou Serviços	Preço Unitário	Preço Total
1	SV	1,00	FORNECIMENTO, MEDIANTE LOCAÇÃO, DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA DE ACORDO COM TERMO DE REFÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL.		

A licitante declara que:

- Aceita todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- Que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos;
- Que se compromete a efetuar as entregas dos produtos no preço e prazos constantes de sua proposta;
- Que o prazo de validade da proposta é de 60 dias.

LOCAL, _____, de _____ de _____.

Identificação da proponente
Assinatura do representante legal



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0025/2011 PROCESSO nº 0075/2011

Tendo em vista a necessidade do Departamento de Administração de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA FORNECIMENTO, MEDIANTE LOCAÇÃO, DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA DE ACORDO COM TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL, relacionamos as especificações, de acordo com as condições, necessidades constantes abaixo:

Neste projeto estão descritos os requisitos técnicos dos sistemas de Gestão Municipal, bem como serão abordados os aspectos inerentes ao processo de sua implantação na Prefeitura de Américo Brasiliense.

1. OBJETO.

1.1 Contratação de empresa especializada na área de informática para fornecimento, mediante locação, de sistemas para gestão pública compreendendo Sistema de estoque, Sistema de controle de frotas, Sistema de patrimônio, Sistema de protocolo, Sistema de contabilidade pública, Sistema de tesouraria, Sistema de controle interno, Sistema de planejamento, Sistema de compras e licitações, Sistema de folha de pagamento, Sistema de recursos humanos, Sistema de tributos, Sistema de atendimento ao cidadão via web, Sistema de legislação, Sistema de controle de indicadores de gestão, sistema de faturamento de água e esgoto, bem como serviços de conversão/implantação e treinamento nos referidos sistemas.

1.2. Também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:

Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

Implantação, configuração, parametrização dos sistemas, conforme procedimentos da Prefeitura, e treinamento aos usuários.

Suporte técnico, após implantação dos sistemas.

1.3 Requisitos Mínimos Obrigatórios.

1.3.1 O Não Atendimento Total Dos Requisitos Mínimos Obrigatórios, Constitui Motivo De Desclassificação Sumária Do Proponente.

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido o mesmo deverá **obrigatoriamente** obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

1.3.2 Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.3.3 Deverá ser escrito para o padrão de arquitetura cliente-servidor em rede, executável em multiplataforma e ser multiusuário, permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo.

1.3.4 Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas, não permitindo alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

1.3.5 Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de reconfigurá-las a cada exercício e podendo ser configurado para inclusão, alteração, consultas e exclusão por determinado intervalo de datas.

1.3.6 As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário.

1.3.7 Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.3.8 Controlar a execução de tarefas concorrentes, ou seja, acesso simultâneo ao Banco de Dados, com a preocupação de manter a integridade das informações.

1.3.9 Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

1.3.10 Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuários.

1.3.11 Possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

1.3.12 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF.

1.3.13 Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções de configuração disponíveis na impressora.

1.3.14 Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme layout e parâmetros estipulados por este.

1.3.15 Atender integralmente as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas aos seus Projetos (**EM ESPECIAL AO SISTEMA AUDESP**).

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

- a) Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de realizar o backup do banco de dados;
- b) Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- d) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- e) Possuir relatórios de backups efetuados;
- f) Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

1.3.17 Possuir gerador de relatórios e de arquivos que atenda as seguintes características:

- a) Ser desenvolvido na língua portuguesa;
- b) Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas;
- c) Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso;
- d) Permitir que se configure as assinaturas nos relatórios.

1.3.18 Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

1.3.19 As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante.

1.3.20 Possibilidade de recuperar o banco de dados a partir do arquivo de transação (log).

1.3.21 Possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Prefeitura remotamente em casos de necessidade.

1.3.22 Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integre ao backup dos dados do sistema.

1.3.23 Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso a partir de qualquer local do sistema.

1.3.24 Os sistemas/módulos 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.

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

1.3.26 Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

- a) Auto-atualização através da rede local com definições de acesso;
- b) Configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- c) Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- d) Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que o mesmo seja solucionado;
- e) Manter histórico das atualizações com todas as informações de forma interativa dentro do próprio aplicativo, dando livre condição aos usuários de analisar as implementações realizadas;
- f) Possuir relatórios das atualizações efetuadas;
- g) Informar a que se refere a atualização (atual e anteriores).

1.3.27 Os sistemas deverão utilizar sistema gerenciador de banco de dados, não sendo aceito gerenciador do qual não se tenha garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor, tendo em vista o fato de que todos os dados da administração estarão nele contidos e a Administração deve cercar-se de garantias quanto à sua perda definitiva, não sendo aceito, ainda, gerenciador cuja licença vede ou exclua a possibilidade de ressarcimento de danos causados em caso de seu mau funcionamento.

1.3.28 Será admitido Sistema de Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) reconhecido no mercado e com confiabilidade garantida, como por exemplo: o ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, POSTGRE SQL, MYSQL, entre outros.

1.3.29 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

1.3.30 O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente;

1.3.31 Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;

1.3.32 Possuir mecanismo de envio automático de e-mails sob os relatórios gerencias para acompanhamentos e tomadas de decisões;

1.3.33 O Sistema deverá ser contemplado com uma seção para controle de parâmetros, a fim de manter atualizadas as alíquotas e variáveis de cálculo, sem que seja necessária intervenção técnica para tanto;

1.3.34 Deverá controlar a execução de tarefas concorrentes, ou seja, acesso simultâneo ao Banco de Dados, com a preocupação de manter a integridade das informações;

1.3.35 Cadastro de usuários com níveis de acesso (hierarquia de senhas), podendo ser configurado para inclusão, alteração, consultas e exclusão por determinado intervalo de datas;



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

- 1.3.36 Todas as transações efetuadas nos sistemas, sem exceções de tabelas, devem ser mantidas em tabelas específicas de auditorias;
- 1.3.37 Possuir integração entre os sistemas:
- a) Contabilidade Pública com Tesouraria;
 - b) Contabilidade Pública com Folha de Pagamento;
 - c) Contabilidade Pública com Compras e Licitações;
 - d) Contabilidade Pública com Tributos;
 - e) Tesouraria com Tributos;
 - f) Compras com Estoque e Patrimônio;
 - g) Frotas com Estoque;
- 1.3.38 Possuir controle de atualizações, informando no ato da realização das mesmas quais as alterações/correções foram feitas e manter tais informações de forma interativa dentro do próprio aplicativo, dando livre condição aos usuários de analisar as implementações realizadas;
- 1.3.39 Gerar em padrão de imagem os relatórios de contas públicas;
- 1.3.40 Possuir rotinas para Internet;
- a) 2ª via de carnês;
 - b) CND (positiva -negativa), para imóveis e contribuintes;
 - c) Consulta de processos protocolizados;
 - d) Extratos de débitos.
- 1.3.41 Possuir gerador de relatório (formato gráfico, texto e arquivos), arquivos, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através de linguagem SQL compatível com o sistema aplicativo;
- 1.3.42 Possuir Aplicativo de auditoria com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo administrador, armazenados em tabelas de auditoria tendo interface gráfica nativa do sistema operacional;
- 1.3.43 Permitir as consultas das informações nos próprios campos de cadastros para buscar interatividade para o usuário em tela única (cadastros e consultas) e proporcionar a própria facilidade do uso do aplicativo, permitindo a múltipla seleção dos dados e concatenação dos campos.
- 1.3.44 Ser desenvolvido em linguagem compilada gerando programas executáveis que não requeiram o uso de runtime.
- 1.3.45 todos os sistemas/módulos deverão armazenar todos os dados/informações em um único gerenciador de banco de dados
- 1.3.46 Deverão ser desenvolvidos com Interface Gráfica Nativa, com menus PULLDOWN e suportar utilização de Mouse.
- 1.3.47. Possibilitar gerar todos os relatórios com assinatura digital.
- 1.3.48. Possuir módulo de arrecadação off line para recebimento de tributos em estabelecimentos externos (lojas, farmácias etc.).

2. MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES

2.1. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização destes pelo Município, sem qualquer custo adicional.

3. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

3.1. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.

3.2. A Prefeitura acordará com a empresa fornecedora dos sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.

3.3. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

4. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1. Assistência técnica em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Prefeitura.

4.2. Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.3. Assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança,

treinamento de pessoal da Prefeitura na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto ou no local, no ambiente da Prefeitura, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

5. Exigências Operacionais E Requisitos Técnicos

5.1 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem o mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) dos itens das exigências operacionais e requisitos técnicos para cada um dos módulos abaixo relacionados.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

5.2 Os softwares a serem licenciados devem atender a toda legislação aplicável à área de direito público, inclusive às normas editadas pelo tribunal de contas do estado de São Paulo e seu sistema (AUDESP) além de obedecer às seguintes características operacionais e descrições de funcionamento:

1 - Sistema de estoque.

- 1.O Módulo de Estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática .
- 2.Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento.
- 3.Possibilita efetuar transferência de materiais entre estoques
- 4.Permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar necessidades de reposição automática de materiais;
- 5.Controlar os materiais possibilitando o agrupamento por classe, a classificação do tipo (consumo ou permanente), permitindo também a manutenção no cadastro de materiais;
- 6.Cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas;
- 7.Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também a informação dos materiais os quais esse fornece.
- 8.Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema de compras;
- 9.Manter e atualizar o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
- 10.Registrar e dar manutenção nas informações do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas;
- 11.Manter o controle de diversos almoxarifados, permitindo que usuários com acesso autorizado possam facilmente alterná-los;
- 12.Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material dos estoques, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material;
- 13.Controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente;
- 14.Controlar as transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período;
- 15.Efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque;
- 16.Controlar saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data e possibilitando o cálculo dos níveis de estoque e reabastecimento do material.
- 17.Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, bloqueando as movimentações durante a sua realização, dispondo de relatório por estoque, por material, por inventário e por período;
- 18.Controlar os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário;
- 19.Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de duas a três divisões de localização;(Ex.: Corredor, Estante, Prateleira)
- 20.Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo, saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período, visualizando a forma sintética(por material) e analítica(por material demonstrando os movimentos individuais).



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

21. Possibilitar a geração dos itens para o inventário selecionando os materiais de uma determinada classe de materiais e pela sua localização física no almoxarifado.
22. Possibilitar consultas e emitir relatórios de Inventário selecionando na emissão, inventários abertos e encerrados, emitindo também a planilha para conferência manual.
23. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados, informando se o usuário possui ou não, permissão para atender requisição de compras e de materiais;
24. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização de todos os materiais ou somente dos materiais com saldo físico, no estoque;
25. Controlar a posição dos estoques por material, estabelecendo o estoque mínimo, o máximo e o ponto de reposição dos materiais;
26. Permitir efetuar a movimentação do estoque, determinando um período para os lançamentos, conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período;
27. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques;
28. Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado;
29. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque, e o resultado final no ano;
30. Possibilitar o encerramento de exercício, através do qual não serão permitidos movimentações (entrada/saída) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
31. Possui auditoria no sistema de Estoque, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.
32. Possibilita ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento, através de tecla de função.
33. O Sistema permite um controle das atualizações realizadas, de forma que fique registrado o número da versão utilizada e as modificações feitas na nova versão para consulta.
34. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.

2 - Sistema de controle de frotas.

1. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa
2. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
3. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos.
4. Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.
5. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
7. Permitir controlar o licenciamento.
8. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
9. Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
10. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
11. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
12. Permitir controlar os seguros dos veículos.
13. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

14. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.

3 - Sistema de patrimônio.

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem
8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra
19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

4 - Sistema de protocolo

1. Acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ, permitindo visualizar o roteiro (unidades) por onde tramitou e documentos utilizados na protocolização.
2. Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão.
4. Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto.
5. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento
6. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, mantendo seu histórico, sem limite de tamanho do parecer.
7. Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
8. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

- 9.. Ser multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade possuindo uma numeração única para todas as secretárias com uma nova numeração a cada ano.
10. Possibilitar a juntada de processos por apensação, anexação.
11. Possibilitar a inclusão de imagens em documentos anexando ao processo
12. Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão das taxas (DAM) com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.
13. Emitir 2ª via de protocolo de acompanhamento do processo.
- 14 Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas (DAM) através de baixa automática com o arquivo bancário ou manualmente
15. Possibilitar consultas diversas por n°. de processo, por requerente, por setor/depto./secretaria e por assuntos.
16. Ter verificação de consistência no cadastro de Requerentes e de Processos.
17. Ter relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos, sendo: processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.
18. Possibilitar o registro de andamentos de processos para unidades Externas.
19. Possuir rotina para digitalização de documentos para os processos
20. Possuir gráficos que auxiliam a analisar o desempenho das unidades na movimentação dos processos.
- 21.O sistema deverá ter modulo web, afim de disponibilizar os dados necessarios, permitindo o acompanhamento da situação dos processos junto a entidade pela internet/web.

5 - Sistema de contabilidade pública

- 1.O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 2.Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
- 4.Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas
- 5.Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como
- 6.Boletim Financeiro Diário.
- 7.Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 8.Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 9.Permittir informa documentos fiscais na Ordem de Pagamento
- 10.Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
- 11.Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 12.Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 13.Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 14.Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 15.Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 16.Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

17. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
18. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
19. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
20. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
21. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro,
22. Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
23. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
24. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
25. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
26. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
27. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
28. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
29. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
30. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
31. Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
32. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
33. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
34. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
35. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
36. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
37. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
38. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
39. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
40. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
41. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
42. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
43. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
44. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
45. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
46. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

47. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
48. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
49. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
50. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
51. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
52. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
53. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
54. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
55. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
56. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
57. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
58. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
59. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
60. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
61. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
62. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
63. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
64. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
65. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
66. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
67. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
68. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
69. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
70. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
71. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
72. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
73. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

6 - Sistema de tesouraria

1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
2. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.
5. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
6. Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
7. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
8. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
9. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
10. Possibilitar a conciliação bancária, permitindo 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;
11. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas;
12. Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa;
13. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
14. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão;
15. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível efetuar uma configuração para que a baixa possa ser feita posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

16. Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
17. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
18. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;
19. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação aos débitos existentes no sistema Tributos;
20. Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.
21. Possibilita ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento, através de tecla de função.
22. Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.
23. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.
24. Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;
25. Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
26. Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
27. Relatórios de Cópia de Cheque;
28. Relatórios de Pagamento por Fornecedor ;

7 - Sistema de controle interno

1. O sistema deverá atender as exigências para implantar o controle interno no âmbito municipal.
2. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
3. Permitir atribuições de acesso à usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
4. Oferecer portabilidade ao auditor, possibilitando-o registrar a auditoria “in loco”, no momento em que ela acontece, evitando assim o preenchimento manual de formulários ou “check-list” para posterior inserção no sistema.
5. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
6. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da lei de responsabilidade fiscal (Lrf) bimestralmente”.
7. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
8. Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
9. Permitir especificar o responsável pela cada providência e o prazo para sua execução.
10. Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
11. Permitir vincular o órgão ou setor auditado em cada auditoria.
12. Cadastramento o chek-list que servirá de base para cada auditoria.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

13. Permitir ao responsável pelo controle interno à criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos.

8 - Sistema de planejamento

8.1 Plano Plurianual (PPA):

1. Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.
20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

8.2 Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
16. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
17. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 - Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - Demonstrativo VI.a - Projeção Atuarial do RPPS.
 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
 - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

- Anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
 - Anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
21. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

8.3 Lei Orçamentária Anual (LOA):

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

9 - Sistema de compras e licitações

1. Acompanhar todo o processo licitatório, incluindo todas as suas fases, desde a preparação do processo administrativo até o julgamento final do processo licitatório, registrando as publicações, atas, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos;
2. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
3. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital;
4. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais, tendo em sua máscara a sequência por grupo, classe e item, ou de forma seqüencial;
5. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta do material e também outro para a descrição detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence;
6. Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave e também consulta dos grupos e classes cadastrados, possibilitando ainda, verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
7. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando, no caso de pessoas físicas, identificar fornecedores autônomos, contendo lista de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, e no caso de pessoas jurídicas, informar os sócios;
8. Utilizar registro geral de fornecedores, possibilitando a emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
9. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou);
10. Poder transferir a situação de vencedor, em qualquer modalidade de licitação, independente de ter gerado registro de preços, para que caso determinado participante fique impossibilitado de fornecer os itens em que foi vencedor, o usuário possa adquirir esses itens de outro participante do processo.
11. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos, alertando também, quando o fornecedor for convidado ou participante da licitação, emitindo mensagem de aviso sobre a situação do mesmo.
12. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, por meio de rede, bloqueando o valor da despesa prevista no processo licitatório, permitindo ainda, a atualização dos fornecedores da contabilidade, das despesas orçamentárias, cadastradas no sistema de contabilidade;
13. Permitir a geração de empenhos ordinários, globais e estimativos para a Contabilidade, possibilitando também a geração de sub-empenhos para os empenhos globais e estimativos, assim também como suas liquidações;
14. Permitir a integração com outros sistemas de estoque e frota de veículos atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais e centros de custo;
15. Manter no banco de dados, modelos de textos de editais e contratos, permitindo a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando textos criados pelo usuário, possibilitando a sua emissão;
16. Possibilitar a geração de arquivos dos itens da coleta de preços, do processo licitatório ou do registro de preços, possibilitando a digitação dos preços cotados pelo próprio fornecedor, permitindo salvar e ler os arquivos de um caminho especificado pelo usuário em qualquer pasta, facilitando o processamento;



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

17. Permitir que para a cotação de materiais através de coleta de preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para que o fornecedor possa cotar os preços em seu estabelecimento;
18. Permitir a geração de registro de preços através do processo de compra, ficando identificado na janela do processo, que o mesmo gerou um registro de preços, possibilitando a informação/bloqueio das dotações tanto no processo quanto na janela de adjudicação;
19. Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo de compra que o originou.
20. Emitir a ata de registro de preços, que deverá mostrar os fornecedores e suas respectivas classificações e também as marcas e os preços unitários dos materiais;
21. Permitir a manutenção ou controle dos preços dos fornecedores do registro de preços, através da pesquisa de preços, possibilitando o cadastro de várias pesquisas. Possibilitar também a seleção do menor preço da pesquisa;
22. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
23. Identificar, através de relatórios, a data de previsão das pesquisas a serem efetuadas, possibilitando a emissão de um modelo que liste os registros válidos e outro que mostre os registros vencidos, porém ambos devem mostrar as pesquisas de preço a serem efetuadas, destacando as pesquisas que estiverem com data de previsão vencida.
24. Permitir a aquisição de itens de um registro de preço de outro participante da pesquisa que possui o melhor preço.
25. Possibilitar a adjudicação dos itens de acordo com os valores da última pesquisa de preços ou conforme a pesquisa informada;
26. Possibilitar a inserção de um centro de custo que não participou do processo, manipulando as quantidades que já foram informadas no cadastro de Itens.
27. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores, possibilitando a emissão de relatório por período e por centro de custo;
28. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento conforme a separação dos itens na compra, seja por centro de custo, por dotação ou global, permitindo aos usuários a criação de novos modelos, a formatação dos dados e disposição destes no documento;
29. Permitir informar o código inicial e final da compra direta para emissão da autorização de fornecimento, possibilitando ao usuário emitir autorizações de várias compras diretas, simultaneamente, podendo ainda selecionar o tipo de emissão, sendo que serão emitidas apenas as autorizações de fornecimento que possuam aquela forma de emissão.
30. Possuir parametrização que permita a impressão da autorização de compra ou fornecimento somente se houver empenho ou subempenho gerado na Contabilidade, evitando que hajam autorizações impressas sem a existência do respectivo empenho ou subempenho e sem a existência de saldo de cota orçamentária no mês.
31. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário;
32. Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
33. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada movimentação no estoque;
34. Gerar cadastro do material no Patrimônio a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada entrada no Patrimônio;
35. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

36. Permitir a criação de relatórios pela própria entidade;
37. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;
38. Permitir montar os itens dos aditamentos de contratos, buscando os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório;
39. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
40. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
41. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer);
42. Poder cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.
43. Permitir cadastrar uma rescisão contratual, sendo que somente deve ser permitido cadastrar uma rescisão para cada contrato e após cadastrada essa rescisão, não deverá permitir alterações no respectivo contrato. Poder ainda, emitir relatório dos contratos rescindidos.
44. Possibilitar a duplicação dos dados de um processo licitatório já cadastrado, conforme os campos selecionados pelo usuário para criação do novo processo de compra;
45. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa;
46. Permitir a utilização de várias solicitações de compra, de diversos setores, para serem utilizadas em um novo processo licitatório ou compra direta;
47. Identificar uma solicitação de compra com seu centro de custo de origem, solicitante, e provável despesa orçamentária;
48. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas, através de um relatório que demonstre as solicitações por número, selecionando por período e por centro de custo;
49. Verificar e acompanhar a situação das solicitações de compra, possibilitando a emissão de relatório por centro de custo ou por período;
50. Permitir controlar as solicitações para liberação de atendimento, permitindo liberá-las ou reprová-las, podendo listá-las pela seleção de situação (liberada, reprovada, pendente), informando o seu aprovador e observando o valor total previsto das requisições;
51. Controlar por meio de parâmetros, o atendimento das solicitações de compra, sem que as mesmas estejam liberadas pelo responsável autorizado;
52. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
53. Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra, visualizando as cotas de todos os meses, destacando o mês da solicitação;
54. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas;
55. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra chave, dos materiais, fornecedores;
56. Possibilitar a divisão dos itens em lotes, no processo administrativo e de compra, e na coleta de preços;
57. Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade de pregão presencial, mantendo o controle automático do próximo participante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance, dispondo de campo para estabelecer a diferença mínima aceitável para verificação automática do sistema.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

58. Permitir o cadastro de observações para cada item/lote na janela de lances do pregão, possibilitando consultar, alterar ou incluir informações nas observações de cada item/lote na janela de parecer da comissão, sendo que essas observações devem ser emitidas na ata do pregão;
59. Emitir relatório com os lances do pregão presencial com seus classificados e indicação do respectivo vencedor;
60. Disponibilizar a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;
61. O Sistema permite um controle das atualizações realizadas, de forma que fique registrado o número da versão utilizada e as modificações feitas na nova versão para consulta.
62. Possibilita ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento, através de tecla de função.
63. Possui auditoria no sistema de Compras e Licitações, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.
64. O Sistema de compras e licitações, permite a auto-cotação, através de aplicativo disponibilizado no website da prefeitura para coleta de preços, sem a necessidade do usuário redigitar os itens cotados.
65. A integração do sistema de compras com o sistema de estoque deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.
66. A integração do sistema de compras com o sistema de Patrimônio deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.
67. A integração do sistema de compras com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.
68. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.
69. Possibilitar gerar todos os relatórios com assinatura digital
70. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
71. Possibilitar o recebimento de propostas de preços em mídia eletrônica e permitir a importação das informações diretamente no sistema de pregão, conforme layout disponibilizado no site da Prefeitura, juntamente com o edital de licitação.

10 - Sistema de folha de pagamento

1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N°. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.(INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
60. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

11 - Sistema de recursos humanos

1. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

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



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

32. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
33. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
34. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
35. Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
36. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
37. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
38. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas
39. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
40. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
41. Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras.
42. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

12 - Sistema de tributos

1. Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município;
2. Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.
3. Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês
4. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;
5. Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;
6. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão podendo ser configurado por Receita;
7. Possibilitar a emissão das parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas;
8. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento);
9. Possuir gerador de relatórios e para emissão/consultas das informações contidas nos cadastros técnico de acordo com as necessidades do usuário;
10. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes;



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

11. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir notificação de lançamentos endereçadas para os contribuintes que tiverem lançamentos;
12. Consultar através do nome, endereço ou inscrição cadastral, dados cadastrais ou financeiros;
13. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
14. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
15. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, como por exemplo dívida em UFIR, IPTU em reais, ISS em UFM, etc. Tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;
16. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento;
17. Emitir notificação de cobrança para os contribuinte devedores, sendo que o conteúdo da notificação seja parametrizado pelo usuário do sistema;
18. 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;
19. Possibilitar a consulta geral unificada da situação (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;
20. Possibilitar a geração de modelos de carnês pelo próprio usuário;
21. Possibilitar o cadastramento, único, de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
22. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dividas, dividas parceladas e parcelas do REFIs, automaticamente, sem envio de arquivos texto.
23. Possuir tabela de parâmetros de cadastramento de logradouros, bairros, bancos, cidades, planta de valores, atividades, moedas, mensagens de carnê. O sistema deverá permitir a implantação e manutenção de tais tabelas;
24. Permitir a criação da base de dados cadastral, para os cadastros imobiliário urbano, atividades e rural (cadastros técnicos), de acordo com as fichas cadastrais definidas pela Prefeitura;
25. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel;
26. Ter o Boletim de Cadastro Imobiliário, Boletim de Cadastro Econômico, Boletim do Cadastro de Contribuintes, Boletim de Cadastro de Atividades e Boletim do Cadastro de Logradouros configurável, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento pelo próprio usuário, definindo ainda se a característica é obrigatória ou não ou se depende da informação de outra característica ou não;
27. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
28. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro de Imóveis, Econômicos, Pessoas, Projetos, BCI e BCE, impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção;
29. Permitir o controle de obras, construção civil com definição se é uma Ampliação, Reforma, Construção ou Demolição e conforme a definição gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;
30. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
31. Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, econômicos, dividas e receitas diversas (solicitação de serviço);
32. Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóveis, vetando a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa. Também poder fazer o ITBI de mais de um imóvel, do mesmo proprietário, para o mesmo comprador;
33. Permitir o controle e atualização dos dados cadastrais de proprietários de imóveis no município.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

34. Permitir a emissão do boleto ou guia de recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens através da Internet.
35. Permitir a opção para atualização automática ou não da propriedade de imóveis no cadastro do IPTU após a quitação do boleto de recolhimento do ITBI.
36. Permitir o bloqueio ou não da transferência de propriedade se o imóvel ou seu proprietário estiverem com dívidas pendentes na prefeitura.
37. Permitir o cadastro de cartórios autorizados a utilizar o sistema de ITBI.
38. Permitir a consulta de dados dos imóveis a serem transferidos.
39. Possibilitar a instalação do sistema em cartórios autorizados para funcionamento em tempo real via internet integrado ao sistema da Prefeitura Municipal.
40. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade. (receitas)
41. Permitir a utilização do módulo de baixa automática para registro da entrada dos valores arrecadados.
42. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade.
43. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
44. Possuir rotina para Desmembramento e Remembramento de imóveis;
45. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual e geral;
46. 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;
47. Tratar, todos os impostos e taxas do Município, através de configuração de fórmulas, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc;
48. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita;
49. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
50. Possibilitar a prorrogação de vencimento parcial, somente alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
51. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos. Tendo opção ainda de suspender todo o lançamento ou somente algumas sub-receitas do mesmo;
52. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
53. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
54. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo Banco do Estado do São Paulo, Banco do Brasil, Santander - Banespa, Caixa Econômica, Nossa Caixa Nosso Banco, Sicoob, Bradesco, Itaú, HSBC e Febraban;
55. Ter rotina para registro e controle de Entrega de Carnês;
56. Ter rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) a contribuinte para Débitos, Dívidas;
57. Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
58. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, onde seja possível o lançamento automático, dos pagamentos efetuados, nas contas contábeis;
59. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento), onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
60. Poder emitir uma guia de pagamento unificada com código de barras, relacionando todos os débitos, dívidas e dívidas parceladas que o contribuinte estiver devendo;
61. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco emitindo no momento da baixa relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

62. 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;
63. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com opção ainda de utilizar configurações diferentes para cada receita;
64. Controlar a compensação e restituição de pagamentos;
65. Possuir relatório que mostre, em uma visão ampla, a arrecadação do município por bairro.
66. Controlar a execução de dívidas;
67. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc. Sendo que anistias, cancelamentos, suspensão etc pode ser controlado por fórmulas;
68. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros de Financiamentos para parcelamento de dívida;
69. Conter rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto e também dívidas executadas, concedendo descontos, legais, através de fórmulas, determinar valor mínimo por parcela, cobrança ou não de taxa de expediente;
70. Possuir rotina de inscrição em dívida ativa;
71. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
72. Emitir os livros de dívida ativa, notificação para os contribuintes inscritos;
73. Emitir certidão executiva, petição, para cobrança judicial, com textos parametrizados pelo usuário;
74. Que seja possível junto com a Certidão de Dívida Ativa, sair impresso também o documento da Petição, facilitando assim a composição do processo de execução fiscal.
75. Possibilitar a geração do controle de execução fiscal automaticamente após a impressão da Petição
76. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
77. Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes. Onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade, e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
78. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes;
79. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
80. Possibilitar o controle de denúncias fiscais;
81. Possibilita ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento, através de tecla de função.
82. Emitir documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
83. Possibilitar a consulta de ações por fiscal verificando qual o contribuinte está sendo fiscalizado, qual a data de início da fiscalização, qual previsão de término;
84. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
85. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos;
86. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
87. Possibilitar a suspensão de notificações fiscais, bem como controlar a movimentação do processo.
88. Possibilitar a suspensão de autos de infração, bem como controlar a movimentação do processo.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

89. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades possibilitando a configuração se permite a baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura. Possibilitando também a geração de taxa de expediente ou não para execução do processo;
90. O Sistema permite um controle das atualizações realizadas, de forma que fique registrado o número da versão utilizada e as modificações feitas na nova versão para consulta.
91. Possui auditoria no sistema de Tributos Municipais, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro?
92. A integração do sistema de tributos com o sistema de contabilidade será automática, sem geração de arquivos para exportar e importar os dados?
93. Possibilita o usuário fazer e desfazer, bem como consultar a unificação de cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
94. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.
95. Permite ao usuário personalizar e/ou excluir informações/ campos da tela de cadastro de imóveis, baseando-se na seleção inclusas no BCI Padrão do município.
96. O sistema permite cálculo pro-rata de ISS fixo de acordo com a data de inscrição.
97. Emitir certidão de Alvará de Licença;
98. Emitir certidão de Alvará de características e Confrontações;
99. Emitir certidão de Demarcação;
100. Emitir certidão de Demolição;
101. Emitir certidão de Aforamento;
102. Emitir certidão de Alvará de Licença de habite-se;
103. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento - Via web;
104. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de Certidão Negativa de Débitos Municipais. - Via web;
105. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso. - Via web;
106. Possibilitar a consulta da situação dos débitos, dividas de determinado contribuinte, corrigido com valores atualizados até a data atual- Via web;
107. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento Unificada dos Tributos Municipais vencidos ou não. - Via web;
108. Permitir o recadastramento e atualizações DEDAI (via internet)

13 - Sistema de atendimento ao cidadão via web

1. Possibilitar a autenticação do documento de certidão negativa de débitos municipais impresso via internet.
2. Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao contribuinte utilizar o cpf ou cnpj com ou sem senha, ou somente o código cadastral do contribuinte na prefeitura.
3. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
4. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
5. Permitir a consulta de demonstrativos de processo de modo aberto ou restrito, dependendo das configurações, segurança para os processos dos requerentes.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

6. Permitir personalizar cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.
7. Permitir que os contadores acessem as informações no cidadão web dos clientes que representam.
8. Possibilitar a configuração de validações a serem feitas quando o contribuinte emitir relatórios pelo sistema, emitindo Mensagem ao contribuinte sobre as pendências e impedindo a emissão do relatório.
9. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer tributo municipal, via internet, podendo ser emitidas por parcela Com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real. Possuir instruções online sobre documentos necessários para cadastramentos junto à prefeitura municipal.
10. Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio contribuinte. Possibilitar o envio da senha via email nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
11. Permitir fazer downloads dos anexos dos trâmites dos processos protocolados.
12. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade por meio de consultas e emissão de extratos, Contendo os débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
13. Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática, via internet: certidão negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa -alvará de licença e localização - 2ª via de certidão de isenção-cidadão on-line.
14. Permitir a consulta de processos e seus trâmites, via internet.
15. Possibilitar, via internet, a consulta dos documentos necessários para dar entrada em um processo no protocolo.

14 - Sistema de legislação

- 1 Permitir o cadastramento, armazenamento e manipulação de textos e documentos, utilizando editores do mercado como: microsoft word, lotus wordpro, corel wordperfect,
- 2 Possibilitar o cadastramento dos textos consolidados para cada ato, sem sobrepor o texto original, com cadastro dos atos alterados, vinculando ao ato original.
- 3 Permitir o cadastro dos locais de publicação do ato.
- 4 Permitir pesquisas facilitadas para se encontrar um ato específico, por assunto, autor, datas, situação, palavra, frase, Mostrando-o para visualização ou impressão.
- 5 Permitir o cadastro dos locais de publicação do ato, bem como pré-definir modelos de documentos conforme o tipo do ato.
- 6 Permitir pesquisas facilitadas para se encontrar um ato específico, por assunto, autor, datas, situação, palavra, frase, Mostrando-o para visualização ou impressão.
- 7 Permitir a proteção na consulta dos textos das proposições, evitando a edição (proteção parcial) ou até mesmo a cópia (proteção total) dos mesmos.

15 - Sistema de controle de indicadores de gestão

- 1 Estar em ambiente web.
- 2 Permitir agendar a inserção das informações nos gráficos automaticamente.
- 3 Permitir configurar o acesso individual de usuários em várias entidades
- 4 Permite selecionar no gráfico a entidade que deseja consultar.
- 5 Indicador de limite legal
- 6 Possuir gráficos que demonstram os percentuais investidos em educação, Fundeb, saúde e pessoal.
- 7 Possuir gráfico do comparativo mensal entre a receita orçada com a arrecadação e despesa fixada com a executada.
- 8 Possuir gráfico do valor anual inscrito em dívida ativa corrigida.
Possuir gráfico do valor acumulado anualmente da dívida ativa corrigida.
- 10 Possuir gráfico do valor lançado de iptu comparado com sua arrecadação.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

- 11 Possuir gráfico do valor lançado de iss comparado com sua arrecadação.
- 12 Possuir gráfico comparativo da distribuição de servidores públicos da entidade agrupados por faixa salarial com a quantidade de servidores públicos Selecionado por organograma.
- 13 Possuir gráfico dos valores calculados em folha de pagamentos referente aos Eventos fixos e variáveis.
- 14 Possuir gráfico comparativo mensal entre o saldo bancário com os valores de Liquidações, consignações, restos a pagar e dívida fundada pendentes de pagamento.

16 – Sistema de faturamento de água e esgoto.

- 1.Possuir o cadastro de: Consumidores, regiões, ruas, bairros, bancos, Tabela de preços, Setores, Consumo estimado para o consumidor, Ocorrências de leitura e etc.
- 2.Permittir consultas por ordem de nome do consumidor, com a possibilidade de transferência de códigos.
- 3.Executar o cálculo e a emissão das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.
- 4.Permittir o parcelamento de débito.
- 5.Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor.
- 6.Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores.
- 7.Possuir gerador de arquivos de cobrança para débito automático.
- 8.Possibilitar consulta rápida de faturas lançadas.
- 9.Permittir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.
- 10.Possuir relatório de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas, faturas por banco, relatório para conferência da diferença do valor da fatura com o valor de pagamento, para conferência de digitação no lançamento das leituras, dados cadastrais e etc...
- 11.Possuir Ficha de leitura configurável.
- 12.Emitir resumo do faturamento e resumo de recebimento.
- 13.Permittir emissão de 2ª via de contas.
- 14.Possuir ordem de corte com ou sem código de barras e acompanhamento da situação do consumidor desde o aviso do corte até a religação do consumidor.
- 15.Permittir o cadastro de serviços, materiais, pessoas com opção de cobrar os serviços executados na fatura mensal ou em faturas individual.
- 16.Ter acesso a lançamento de faturas ou correção de leitura, informando a média de consumo do consumidor.
- 17.Emissão de ordem de serviços para consumidores e ordem de serviços para reparos na rede não vinculados a consumidores.
- 18.Relatórios cadastrais, Relatórios de serviços realizados ou pendentes, Requerimento de ligação.
- 19.Faturas com layout configurado pelo próprio usuário.
- 20.Ter integração com a tesouraria para baixa de pagamento de qualquer fatura automaticamente.
- 21.Gerar arquivos para a impressão das Faturas por terceiros.

17 – Merenda Escolar

1. Permittir cadastro de centros de custos (creches, escolas, etc...)
- 2.Permittir lançamento de custo de materiais (os utilizados para produzir a merenda) conforme abaixo:
 - Custo de materiais (gêneros alimentícios)
 - Custo de mão de obra;
 - Custo de energia elétrica;



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

Custo de gás e outros materiais;
Custo de distribuição (combustível).

3. Permitir a emissão de relatório de custo médio da Refeição/Dia/Centro de Custo conforme formula abaixo:

A somatória do custo médio de materiais dividido para cada centro de custo dividido pelo numero de alunos atendidos = CUSTO MÉDIO DA REFEIÇÃO DIA.

4. Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros. Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros.

18- Sistema de Esporte/Laser:

Modulo para administração das escolas de inicialização de modalidades esportivas.

- 1- Permitir cadastro de centros esportivos.
- 2- Permitir cadastro de dados dos atletas.
- 3- Permitir o cadastro de monitores (Professores).
- 4- Permitir cadastro de modalidades esportivas.
- 5- Permitir cadastro de turmas.
- 6- Permitir emissão de carteirinhas dos atletas.
- 7- Permitir controlar e emitir exames médicos.
- 8- Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros.
- 9- Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros.

19- Sistema de Agenda do Prefeito – WEB

Modulo para administração da agenda do Prefeito - WEB

- 1- Permitir cadastro de interessados.
- 2- Permitir cadastro de assuntos (ex. viagem; reunião; congresso; inauguração, etc...)
- 3- Permitir o cadastro de dia/hora/interessado/assunto/compromisso.
- 4- Permitir travar tentativa de cadastro de compromisso para o mesmo período.
- 5- Permitir visualizar logo na entrada do sistema os compromissos do dia.
- 6- Permitir visualizar compromissos do mês.
- 7- Permitir mala direta com emissão de etiqueta dos dados de endereço para os aniversariantes do mês em referencia.
- 8- Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros.
- 9- Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros.

20- Sistema Sócio Econômico e Auxílios.

Modulo para administração de atendimentos e auxílios.

- 1- Permitir cadastro de cidadãos.
- 2- Permitir cadastro de assuntos.
- 3- Permitir cadastro de auxílios.
- 4- Permitir cadastro de atendente.
- 5- Permitir cadastro de vinculo familiar.
- 6- Permitir gravar histórico de atendimento/cidadão.
- 7- Permitir travar tentativa de entrega de auxilio por período x cidadão x vinculo familiar.
- 8- Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

9- Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros.

21- Modulo para administração de atendimentos e ocorrências do conselho tutelar.

- 1- Permitir cadastro de cidadãos.
- 2- Permitir cadastro de assuntos.
- 3- Permitir cadastro de ocorrências.
- 4- Permitir cadastro de atendente.
- 5- Permitir cadastro de vinculo familiar.
- 6- Permitir gravar histórico de ocorrência/cidadão.
- 7- Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros.
- 8- Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros.

22- Sistema de Gestão Integrada.

Modulo para administração e gerenciamento da população da cidade, através de banco de dados multifinalitário com código único (chave primária – Cartão do Cidadão).

- 1- Permitir o cadastro completo de cidadãos.
- 2- Permitir o cadastro de logradouros e bairros de acordo com a tabela oficial do município.
- 3- Permitir acesso a grade de estados e cidades do Brasil para fim de cadastro de migração do cidadão.
- 4- Permitir o cadastro de serviços públicos.
- 5- Permitir o cadastro de tipo de movimento (Ativo, Excluído, Óbito, Suspenso)
- 6- Permitir gerar arquivo txt de cadastros por período a fim de emissão de personalização de cartão.
- 7- Permitir a importação dos atendimentos e ocorrências coletadas nos sistemas Sócio econômico / Auxílios / Ocorrências.
- 8- Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros.
- 9- Permitir emissão de relatórios estatísticos populacionais com filtros.
- 10- Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros.
- 11- Permitir cruzamento de informações através dos dados de atendimentos coletados.

23- Sistema de Controle de Processos Jurídicos

Modulo para administração e gerenciamento total dos processos jurídicos.

- 1- Permitir o cadastro completo dos processos.
- 2- Permitir o cadastro das partes.
- 3- Permitir alarme para prazos.
- 4- Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros.
- 5- Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros.

24- SISTEMA NOTA FISCAL ELETRÔNICA/LIVRO DIGITAL

1. Sistema desenvolvido para funcionamento via Web com controle de acesso ao banco de dados da base ISS on line e fixo;
2. Permitir o cadastramento via internet dos interessados (prestadores e contadores) , com controle de liberação ou não, do ingresso do interessado ao Sistema de Nota Fiscal Eletrônica efetuado pelo Responsável pelo Controle do Sistema de ISS.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

3. Registrar no ato do cadastramento todos os dados dos responsáveis pela empresa prestadora de serviços , permitindo a prestadora, a escolha dos serviços nos quais ela estará autorizada a emitir nota. (um ou mais serviços);
4. Efetuar o documento de certificação de pré-cadastro da empresa no sistema de nota fiscal eletrônica.
5. Permitir que os funcionários autorizados efetuem a liberação das empresas pré-cadastradas, após a certificação de que cumprem todos os requisitos necessários para emissão de notas fiscais eletrônicas.
6. Comunicar quando for o caso, ao interessado, que seu pedido de cadastramento foi negado, através de emissão de email direto pelo sistema;
7. O Sistema deverá apresentar manual de usuário para o prestador/contador e para o tomador dos serviços.
8. Deve permitir ao prestador/contador a possibilidade de emitir e consultar suas notas.
9. Deve permitir que o usuário (prestador/contador) possa cancelar uma nota fiscal emitida até 10 dias após a emissão pelo próprio contribuinte ou pelo seu representante legal devidamente constituído por meio de processo administrativo.
10. Permitir ao prestador/contador informar um ou mais serviços prestados.
11. Permitir a emissão da nota fiscal eletrônica com informações sobre serviços prestados em outras localidades, inclusive com informação sobre retenção de iss se houver.
12. Possibilitar a informação individual de todos os valores de deduções (ISS, INSS, Cofins, PIS/PASEP, ISS retido, IRRF e CSLL Contribuição Social, apresentando o valor bruto da nota, o total das deduções e o valor líquido.
13. Permitir a utilização do RPS (Recibo Provisório de Serviços) para empresas que utilizam grande numero de notas fiscais diariamente. Este recibo provisório deverá ser emitido obrigatoriamente no padrão XML.
14. Permitir que na emissão do RPS o sistema informe o numero da nota inicial e todos os dados para preenchimento das informações do tomador, inclusive o email, para que o sistema emita automaticamente a informação sobre a emissão do RPS, que será convertida posteriormente em notas fiscais.
15. Possibilitar no cadastro do prestador/contador incluir e se necessário excluir um ou mais serviços na nota fiscal eletrônica ou RPS.
16. O Sistema deverá permitir que o usuário possa inserir ou trocar seu email, inserir ou alterar sua logomarca.
17. Possibilitar o cadastramento de contadores onde após o registro das informações o sistema avisará que o cadastro foi executado com sucesso.
18. O Sistema de Nota fiscal eletrônica deverá executar a emissão do Livro Digital através da escolha do ano e mês. Será emitido um livro para cada mês, constando do mesmo os dados das notas fiscais emitidas no período e a situação das guias emitidas se estão ou não escrituradas e ainda o tipo de empresa MEI – FIXO – SIMPLES NACIONAL e etc.
19. Com base no Livro Digital o sistema efetuará a emissão do boleto de cobrança padrão Febrabam para que o prestador do serviço possa quitar seus débitos referentes às Notas Fiscais Eletrônicas emitidas no período.
20. O sistema deverá permitir um canal de comunicação para efetuar suas reclamações sobre os serviços disponibilizados pela Nota Fiscal Eletrônica.
21. Deve possuir controle para que os usuários (prestadores/contadores) possam solicitar a AIDF ELETRÔNICA (Autorização para Impressão de Documento Fiscal).
22. Cadastrar os usuários de forma que alguns possuam liberação para a Impressão de quantas notas ou documentos de prestação de serviços forem necessários e tenha limite de impressão e neste caso a cada solicitação o sistema irá informar o numero da ultima nota ou recibo provisório emitido e a quantidade de notas/recibos que poderá imprimir.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

23. Alguns prestadores/contadores poderão ter o limite de impressão “liberado” enquanto que para outros o sistema irá liberar um número limitado de impressão. O sistema deverá contar com recursos para que a Prefeitura execute este controle.
24. O Sistema deverá dispor de Ouvidoria para que verifique e responda as reclamações recebidas pelos usuários do sistema.
25. Os prestadores e contadores de serviços usuários do sistema de Nota Fiscal Eletrônica poderão efetuar pesquisas sobre a quantidade e os tomadores para quem emitiram notas fiscais eletrônicas. Os tomadores de serviços por sua vez poderão consultar quais foram as empresas que emitiram nota em seu nome. O sistema deverá prover diversos filtros para este tipo de consultas tais como data, cnpj, inscrição municipal, cidades, estados etc.
26. Gerar email direto para o tomador no exato momento da impressão da nota para que o mesmo seja imediatamente notificado.
27. Emitir o cadastro do tomador direto pelo prestador no exato momento da digitação da nota, sem que dependa da prefeitura, usando para tanto a exigência do preenchimento de todos os campos imprescindíveis ao sistema.
28. O sistema deverá possibilitar a prefeitura alterar todos os dados dos contadores, prestadores e tomadores desde que seja necessário emitindo a competente comunicação ao interessado.
29. Ao digitar a nota fiscal possuir possibilidade de conversão de RPS manual para eletrônica.
30. No caso do cancelamento da NFE deve existir campo “obrigatório” para digitar o motivo do cancelamento.
31. Opção no próprio sistema de mudança de conta bancária para geração do boleto bancário ou recibo.
32. Possibilitar a própria prefeitura inserir notícias e documentos externos como manuais e legislação.
33. Permitir a Prefeitura ter controle de todos os cancelamentos e seus respectivos motivos.
34. Possibilidade do próprio prestador vincular seu contador a qualquer momento de forma que não fique obrigatoriamente vinculado a um só contador ou que tenha que gastar muito tempo para efetuar esta solicitação à Prefeitura.
35. Possibilitar ao contador ter controle para que possa imprimir notas para ele mesmo e seus clientes – prestadores.
36. Na digitação da NFE campo que identifique qual a cidade, alíquota e que calcule automático o valor da retenção caso o tomador seja de outra cidade, ou o iss não for recolhido na cidade.
37. Possibilitar que no próprio portal da NFE possa consultar a autenticidade da nota fiscal emitida.
38. Possuir indicativo geral no próprio portal da NFE totalizando os contribuintes autorizados e total de notas emitidas na cidade.
39. Possuir módulo para tomadores com consulta de autenticidade da NFE e RPS.
40. O sistema deve possuir explicativos dos benefícios na NFE para prefeitura, prestador, contador e para a cidade.
41. Possuir local de Perguntas e Respostas para tirar as dúvidas dentro das questões mais frequentes dos usuários com possibilidade de efetuar atualizações.
42. controle das guias para contribuintes do iss de formas que o sistema entenda que contribuintes que já fazem recolhimento pelo “simples mei” não gere guia municipal do iss.
43. Possuir integração com o sistema de baixa integrada e dívida ativa da prefeitura.
44. Possibilitar a Impressão da NFE para PDF ou XPS.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 0025/2011
PROCESSO Nº 0075/2011**

A empresa....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº, com sede na, por seu representante, em conformidade com o disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital que rege o certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do Representante do Licitante
RG nº ...



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0025/2011
PROCESSO Nº 0075/2011**

Eu....., representante legal da empresa....., interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 0025/2011 da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, declaro sob as penas da lei, que, a empresa está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do Representante do Licitante
RG nº ...



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0025/2011
PROCESSO Nº0075/2011**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº0025/2011, realizado pelo Município de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo.

Local e data.

Assinatura do Representante do Licitante
RG nº ...



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO
INSTRUMENTO CONTRATUAL N° _____**

O MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE – PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Américo Brasiliense – SP, à Rua Eugênio Voltarel, nº 25, Centro, inscrito no CNPJ sob nº 43.976.166/0001-50, representada neste ato pelo Prefeito Municipal VALDEMIRO BRITO GOUVÊA, brasileiro, casado, doravante denominado CONTRATANTE; e, de outro lado _____, estabelecida à _____, nº _____, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob N° _____, neste ato representada pelo Sr _____, _____, portador do RG - _____ e CPF - _____, de ora em diante denominada CONTRATADA, celebram entre si o presente contrato, que será regido pela Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações, pelo Edital de Pregão nº0025/2011, Anexo II – Termo de Referência e pelas cláusulas e condições abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

01.01. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARES NAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, conforme especificado no Termo de Referência do Edital de Pregão nº 0025/2011 e demais Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

02.01. As condições para a execução do objeto do presente encontram-se descritas no Termo de Referência do Edital e demais Anexos, no Processo Administrativo nº 075/2011, em consonância com a proposta da CONTRATADA, os quais ficam fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

03.01. O valor do presente importa em R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

04.01. O presente contrato entra em vigor na data definida na ordem de início dos serviços, expedida pelo Departamento de Compras e Licitações, estendendo-se pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

05.01. Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, constantes do orçamento vigente e assim especificados: Ficha: 57 Natureza: 3.3.90.39.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Unidade: 02.04.04 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA Funcional: 0009 - Serviços Financeiros, respectivamente.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

06.01. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas acarretará a aplicação, a juízo da CONTRATANTE, das seguintes sanções, independentemente do cancelamento da nota de empenho e da



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

rescisão contratual:

- a) Advertência;
- b) Multas, na forma do subitem 06.02;
- c) Suspensão temporária do direito de participar em licitação do CONTRATANTE e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

06.02. A Contratada estará sujeita às seguintes multas:

06.02.01. Por dia de atraso no andamento dos serviços, em relação aos previsto no anexo do edital: multa no valor equivalente a 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor total do contrato;

06.02.02. Por abandono dos serviços por período superior a três dias úteis: multa no valor equivalente a 3% (três por cento) do valor total do contrato, por ocorrência;

06.02.03. Pelo descumprimento de outras obrigações legais e contratuais, regularmente apuradas: multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

06.03. As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa.

06.04. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

06.05. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada, do valor devido à Contratada, cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Contratante.

06.06. Da intenção de aplicação de qualquer das penalidades previstas será concedido prazo para defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV, do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, quando o prazo para apresentação de defesa pelo interessado será de 10 (dez) dias a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, § 3º, da mesma lei.

06.07. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação.

06.08. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, e no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a Contratada terá seu cadastro cancelado por igual período.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO

07.01. Este contrato é regulamentado pela Lei Federal nº 8.666/93, atualizada por legislações posteriores.



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

08.01. Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DOS PAGAMENTOS

09.01 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, devendo a empresa fornecer uma nota fiscal correspondente aos valores dos serviços;

09.02 - Os pagamentos decorrentes dos serviços executados serão efetuados em até 20 (vinte) dias, a contar da entrega da fatura com os serviços devidamente atestados pelo Departamento de Informática.

09.03 - Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número desta licitação, obrigatoriamente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.01 – O Contratante poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78, incisos I a XII, e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 devidamente atualizada.

10.02 - Nas hipóteses em que a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, poderá a Contratada ser ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, desde que regularmente comprovados, conforme o artigo 79, § 2º da mesma lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.01. Constituem direitos e responsabilidades da CONTRATADA:

11.01.01. Responder pelos serviços que executar, na forma da Lei;

11.01.02. Atender às requisições no prazo proposto, de acordo com as normas de serviço e disposições legais aplicáveis;

11.01.03. Prestar, sem ônus para o Contratante, os serviços necessários à correção e revisão de falhas verificadas nos serviços;

11.01.04. Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por eles assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.01.05. Iniciar a execução dos serviços nos prazos contratados, correndo por sua exclusiva conta as despesas decorrentes de viagens de funcionários, re-execução dos trabalhos, sem que isto implique ônus para o Contratante;

11.01.06. Responsabilizar-se pelos serviços prestados na execução dos trabalhos, devendo este ser de primeira qualidade, de modo a se observar as necessidades da administração;

11.01.07. Manter disponível durante o horário de expediente (08 horas) para possíveis dúvidas e auxílio em relação ao sistema, pessoal técnico especializado e ao menos 01 (um) engenheiro de computação, dando assistência diária aos funcionários da prefeitura;



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

11.01.08. Fornecer a qualquer momento, a pedido do CONTRATANTE, todas as informações relativas à execução dos trabalhos, sem que tal atitude implique em responsabilidade da fiscalização sobre a ação da mesma;

11.01.09. Fornecer, os serviços no prazo expressamente combinado com o setor solicitante sendo que, após definido o período de execução, não caberá prorrogação de prazo e nem justificativa de retardamento na conclusão dos trabalhos.

11.01.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais e ambientais que venham a ocorrer em virtude dos serviços realizados, bem como assumir integral responsabilidade pelos danos que causar à licitante ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução dos serviços contratados, isentando o poder público CONTRATANTE de qualquer responsabilização;

11.01.11. Responsabilizar-se pelas obrigações decorrentes execução dos serviços contratados, do uso indevido de patentes registradas, de caso fortuito e de qualquer outra causa, de destruição ou danificação do serviço em execução até a definitiva aceitação do mesmo pela CONTRATANTE, de indenizações que possam vir a serem devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados; pelas obrigações trabalhistas e encargos sociais decorrentes da execução dos serviços;

11.01.12. A empresa vencedora deverá oferecer sem quaisquer ônus adicionais, além de suporte durante o prazo de execução contratual, treinamento de funcionários para utilização dos softwares conforme necessidade da contratante .

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.01. Constituem direitos do CONTRATANTE:

12.01.01. Fazer alterações no descritivo que impliquem na redução ou aumento do volume dos serviços, baseando-se, para tanto, na relação dos preços unitários básicos e em quantidades levantadas pela fiscalização que poderão resultar até um total de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual do serviço;

12.02. Constituem responsabilidades do CONTRATANTE:

12.02.01. Efetuar os pagamentos conforme estabelecido na cláusula nona;

12.02.02. Manifestar-se por escrito sobre relatórios e demais elementos fornecidos pela CONTRATADA, bem como solicitar da mesma forma as providências complementares que julgar necessárias à correção e revisão dos serviços;

12.02.03. Indicar um responsável para o acompanhamento dos trabalhos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE

13.01. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO



Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

15.01. Fica eleito o Foro a que estiver jurisdicionado o Município de Américo Brasiliense/SP para dirimir litígios oriundos deste contrato, em detrimento de outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e acordadas as partes, por seus representantes, subscrevem este Instrumento Contratual na presença das três testemunhas abaixo arroladas, em 3 (três) vias de igual teor e efeito.

Américo Brasiliense, ____ de _____ de 2010.

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS