

## **MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO - SC**

### **EDITAL DE PREGÃO Nº 32/2015**

#### **Pregão Presencial**

**Tipo de Comparação: valor global**

**Tipo do Julgamento: menor preço**

O MUNICÍPIO de Doutor Pedrinho, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 79.373.775/0001-62, situado na Rua Brasília, 02, Centro – Doutor Pedrinho - SC, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, justificando-o na necessidade de selecionar proposta objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, PROVIMENTO DE DATACENTER E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER DEMANDA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I do presente Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal nº 10.520/2002, a Lei Federal nº 8.666/93, o Decreto Municipal nº 15/2007, a Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

#### **- Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:**

**Data: 01/12/2015**

**Hora: 09h30min**

#### **- Limite para impugnação ao edital:**

**Até 03 (três) dias úteis antes da abertura das propostas**

#### **- Início da Sessão Pública e abertura dos envelopes de propostas:**

**Data: 01/12/2015**

**Hora: 10h00min**

O local de apresentação dos envelopes (proposta e habilitação) e de realização da sessão pública para credenciamento e abertura dos envelopes, bem como para esclarecimento de dúvidas pertinentes a presente licitação, é no Departamento de Licitações da Prefeitura, como segue:

- Telefone: (47) 3388 0148
- E-mail: [compras@doutorpedrinho.sc.gov.br](mailto:compras@doutorpedrinho.sc.gov.br)
- Endereço: Rua Brasília, nº 02, Centro, Doutor Pedrinho - SC.

### **1 - DO OBJETO:**

1.1 - O presente Edital tem por objetivo receber proposta para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, PROVIMENTO DE DATACENTER E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER DEMANDA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, conforme características descritas no Edital e seus Anexos.

1.2 – A presente licitação não obriga a contratação ou a aquisição do objeto na sua totalidade, podendo ser solicitados conforme as necessidades da Municipalidade.

### **2 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

2.1 - A despesa correrá a conta das seguintes Dotações Orçamentárias/Convênios Extra-Orçamentários do Orçamento-Programa Anual:

<b>Dotação Utilizada</b>	
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
01	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
2003	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
33903911	LOCAÇÃO DE SOFTWARES
1000000	RECURSOS ORDINÁRIOS
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL
01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
2024	MANUTENCAO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
33903911	LOCACAO DE SOFTWARES
1020000	Receitas de Impostos - Saúde

### **3 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO:**

3.1 - Serão admitidas a participar desta licitação somente as empresas que estejam legalmente estabelecidas na forma da lei, para os fins do objeto pleiteado.

3.2 – Não poderão participar desta licitação:

- a) Empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, e estrangeiras que não funcionem no país;
- b) Empresas que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Entidade Privada sem fins lucrativos, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com Entidade Privada sem fins lucrativos;
- c) Empresas que tenham sido declaradas inidôneas, ou que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93;
- d) Empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;
- e) Quaisquer servidores públicos vinculados ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado;

3.2.1 - A não observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento se sujeita às penalidades cabíveis.

3.3 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seus anexos e das normas que o integram, bem como no enquadramento destas condicionantes no objetivo social da empresa.

3.4 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

3.4.1 - **Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença na mesa dos trabalhos do Pregoeiro de apenas um representante de cada proponente.**

3.5 - **Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação:** As "Propostas de Preço" e os "Documentos de Habilitação" deverão ser apresentados, em dias úteis até a data limite fixada neste edital, em envelopes separados, indevassáveis, cada um deles com identificação clara da proponente, da licitação e identificando o conteúdo dos envelopes, preferencialmente como segue:

MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO - SC  
PREGÃO PRESENCIAL N° 32/2015  
ENVELOPE N° 01 – "PROPOSTA DE PREÇOS"  
EMPRESA PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
NOME DO REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO - SC  
PREGÃO PRESENCIAL N° 32/2015  
ENVELOPE N° 02 – "HABILITAÇÃO"  
EMPRESA PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

3.5.1 – Os envelopes contendo a "Proposta de Preços" e os "Documentos de Habilitação", deverão ser entregues e protocolados junto ao Setor de Compras e Licitações, na sede da Prefeitura, situada na Rua Brasília, nº 02, Centro, CEP 89.126-000 na cidade de Doutor Pedrinho/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

3.5.2 - Não será concedida prorrogação de prazo para a apresentação da proposta e dos documentos de habilitação, sendo sumariamente desclassificadas as propostas em desacordo com o Edital ou inabilitados os licitantes que deixarem de apresentar todos os documentos necessários.

3.5.3 - Se, no dia previsto para apresentação da documentação e sua abertura não houver expediente na Prefeitura do Município de Doutor Pedrinho, as mesmas serão recebidas e abertas no primeiro dia útil de funcionamento que se seguir, obedecendo ao mesmo horário inicialmente previsto.

3.6 - O Edital encontra-se disponível para retirada no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura, situada na Rua Brasília, nº 02, Centro, CEP 89.126-000, Município de Doutor Pedrinho/SC, cujas informações poderão ser obtidas no telefone e fax: (47) 3388-0148; ou ainda por email: [licitacao@doutorpedrinho.sc.gov.br](mailto:licitacao@doutorpedrinho.sc.gov.br), em dias úteis, no horário de expediente.

3.6.1 - Os Editais serão publicados no site oficial do Município, qual seja, [www.doutorpedrinho.sc.gov.br](http://www.doutorpedrinho.sc.gov.br) na forma de extrato, ou, quando da possibilidade, por sua inteira disposição.

#### **4 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS:**

4.1 - As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas no prazo legal antes da abertura das propostas, protocoladas no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho e entregues no Departamento de Licitações, situado a Rua Brasília, 02, centro, Doutor Pedrinho - SC.

4.1.1 – Caberá à Autoridade Superior decidir sobre a impugnação no prazo de 01 (um) dia após o limite de envio de impugnações.

4.1.2 – Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) anulação ou revogação do edital;
- b) alteração ou correção do edital e manutenção da licitação, republicação do edital e reabertura do prazo de publicidade;
- c) alteração ou correção no edital e manutenção da licitação, dispensada a nova publicação e reabertura de prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.2 - Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a) poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contra razões de recurso deverão ser enviados aos cuidados do(a) Pregoeiro(a).

4.3 - A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

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

4.5 - Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

4.6 - Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao Setor de Compras e Licitações, localizado na sede da Prefeitura Municipal, sita na Rua Brasília, nº 02, Centro, CEP 89.126-000, Município de Doutor Pedrinho/SC, em dias úteis, no horário de expediente, a qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

4.7 - É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o(a) Pregoeiro(a), ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

4.8 – A resposta ao recurso por parte deste Município se dará pela forma mais conveniente, podendo ser por fax, e-mail, carta registrada ou entrega pessoal protocolada.

## **5 – DA PROPOSTA:**

5.1 - A “Proposta de Preços” deverá ser apresentada em 01 (uma) via sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datadas e assinadas na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais ser apenas rubricadas, contendo:

I - Nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;

II – Preço unitário e total, expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, já inclusos os valores dos impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, e outras despesas, se houver, para o fiel atendimento do objeto, sendo que os custos omitidos na proposta serão considerados como inclusos nesta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto ser fornecido / executado sem ônus adicionais;

III - Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a entrega dos envelopes. Em caso de omissão do prazo de validade na proposta, será implicitamente considerado o prazo mínimo estabelecido;

IV – Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto.

5.1.1 - A proposta deverá respeitar o limite da **contratação global**, nos termos constantes deste edital, conforme Termo de Referência - **Anexo I**.

**5.2 - Para fins de aceitação de proposta global para licenciamento de softwares de GESTÃO PÚBLICA, provimento de datacenter e serviços de informática, pelo período de 12 (doze) meses, fixa-se o valor máximo de R\$ 239.200,00 (duzentos e trinta e nove mil e duzentos reais).**

5.3 – Deverá constar na proposta, declaração de que no preço ofertado estarão inclusas todas as despesas com mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, tributos e taxas, enfim, todos os custos diretos e/ou indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado que interfiram no preço proposto.

5.3.1 - A falta de tal declaração será considerada como inclusa toda e qualquer despesa, não sendo aceita a inclusão de qualquer valor adicional nos faturamentos decorrentes do objeto desta licitação.

5.4 - **A PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITANTE** deverá ser assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura, contendo informações e declarações conforme modelo constante do **Anexo IV**, deste edital.

5.5 - A apresentação de proposta será considerada como evidencia de que a licitante EXAMINOU CRITERIOSAMENTE OS DOCUMENTOS DESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, SEUS ANEXOS, e que os produtos/serviços que foram cotados apresentam todas as características mínimas exigidas na folha proposta de preços, conforme Instrumento Convocatório.

5.6 - A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação.

5.7 - Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.8 - Não será admitida proposta parcial, isto é, a oferta deverá atender rigorosamente ao edital, no que se refere à quantidade e especificações.

**5.9 - O MUNICÍPIO não será obrigado a utilizar ou autorizar a execução de todo quantitativo licitado, sendo este estimativo para o período de vigência do contrato.**

## **6 – DA HABILITAÇÃO:**

6.1 - Observando-se que os documentos de credenciamento (item 7.2 deste edital) e a declaração de habilitação (item 7.2.6 do edital) deverão ser apresentados separadamente dos da habilitação, o envelope nº 02 – “HABILITAÇÃO” deverá conter, OBRIGATORIAMENTE, os documentos abaixo relacionados, com vigência plena na data fixada para entrega dos envelopes, que poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou por qualquer membro da equipe de apoio, á vista dos originais, antes do ato de abertura da sessão do pregão, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial e ou por certidões extraídas pelo Sistema Internet.

6.2 - O envelope de habilitação deverá conter os seguintes documentos:

### I - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- b) Certidão expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

#### Obs.:

- Será obrigatório, sob pena de inabilitação, que o licitante tenha em seus atos constitutivos/objeto social as atividades compatíveis com o objeto deste Edital.
- Nos casos em que a licitante apresentar um dos documentos constantes da habilitação jurídica na fase de Credenciamento, a mesma fica dispensada de apresentá-lo novamente na fase de Habilitação.

### II - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa relativo a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos da Fazenda Estadual, expedida pelo órgão competente;
- d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos da Fazenda Municipal, expedida pelo órgão competente;
- e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pelo órgão competente;

#### Obs.:

- As provas de regularidade que não constarem prazo de validade serão consideradas válidas por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão.
- **Acaso esteja implementado a emissão de certidão de regularidade conjunta da Fazenda Nacional, incluindo a regularidade com as contribuições previdenciárias, será considerado válido o mesmo documento para as duas exigências.**

### III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da comarca da sede do licitante, nos últimos 60 dias que antecederam à sessão;

#### IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com softwares de gestão pública, nas áreas de maior relevância deste certame, as quais são:

*Programas de planejamento público;*

*Programas de Contabilidade Pública;*

*Programas de Compras e Licitações;*

*Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;*

*Programas de ISSQN;*

*Programas de nota fiscal eletrônica de serviços;*

*Programas de escrita fiscal;*

*Programas de fiscalização fazendária;*

*Programas de IPTU;*

*Programas de taxas e tarifas;*

*Programas de controle de arrecadação.*

b) Declaração formal, firmada pelo representante legal da empresa, de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *datacenter* com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks, fontes alternativas de energia / grupo gerador, softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação. A estrutura de *data center* poderá ser própria ou contratada. A estrutura declarada pela proponente será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada anteriormente a assinatura de contrato.

#### V - OUTROS DOCUMENTOS

a) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de que cumpre o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, ou seja, não possui em seu quadro funcional, menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos (conforme Anexo V).

6.3 - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

6.4 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

#### **7 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO:**

7.1 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sessão pública, em sala própria, na presença dos interessados, procedendo como adiante indicado.

##### 7.2 - Do Credenciamento:

7.2.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até o início da sessão pública, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

7.2.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

I - se tratando do responsável legal da empresa: cópia autenticada do contrato social ou instrumento equivalente que demonstre a competência legal do interessado para representar e assinar pela empresa, juntamente com cópia do documento de identidade (com foto), admitido em lei;

II - se tratando de representante constituído: apresentar procuração com poderes para praticar todos os atos inerentes ao pregão, em especial, formular propostas e lances, firmar acordos, interpor ou desistir de recursos, devidamente assinada, juntamente com cópia do documento de identidade (com foto), admitido em lei.

7.2.2.1 – Tratando-se de Instrumento Particular de Procuração, deverá estar com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:

a) Se for concedido por sócio-gerente ou diretor, esta condição deverá ser comprovada (com cópia autenticada do Contrato Social ou da Ata de escolha da Diretoria);

b) Se for assinada por outra pessoa que não seja sócio-gerente ou diretor, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos autenticados que demonstrem tal condição.

7.2.2.2 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

7.2.2.3 - No **Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.**

7.2.3 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém, o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso. A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido.

7.2.4 - **No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas é obrigatória a apresentação da Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, para comprovação da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, na fase de credenciamento.**

7.2.5 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação por agente público do Município, Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio. *As licitantes que optarem por autenticar documentos com agente público do Município, Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações.*

7.2.6 - A proponente também deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes a Declaração de Ciência das normas do edital, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente com os requisitos de habilitação exigidos no item 6 deste Edital, conforme modelo no Anexo III. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não possui regularidade fiscal na data da sessão, a mesma deverá constar nesta Declaração que atende aos requisitos necessários à habilitação, com exceção da regularidade fiscal.

7.2.7 - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados.

7.2.8 - O prazo para credenciamento se inicia na abertura da sessão do Pregão e se encerra com o início da abertura dos envelopes proposta.

**OBS: Os documentos de credenciamento acima deverão ser apresentados em mãos, quando da abertura da sessão, não podendo estar em nenhum dos envelopes lacrados, pois os mesmos não poderão ser abertos, sob pena de não credenciar o representante.**

7.3 - Abrir-se-ão os envelopes nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" das empresas que entregaram os envelopes até o dia e horário indicados no Edital.

7.3.1 - O pregoeiro e a equipe de apoio rubricarão e submeterão a rubrica de todas as proponentes os documentos contidos no certame. O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do envelope nº 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

7.3.2 - O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de Menor preço por item, global ou por lote, conforme definido no preâmbulo do Edital e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor; ou classificará as 03 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 03 ofertas no intervalo de 10% (dez por cento), excetuadas aquelas propostas que estão superiores ao valor máximo estipulado no edital.

7.4 - Às proponentes classificadas, conforme subitem 7.3.2, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

7.4.1 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de preços.

7.4.2 - Fica a encargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

7.4.3 - O pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

7.4.4 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.4.5 - A ocorrência de oferta de lance com vista ao empate implicará na classificação preferencial da proponente que ofertou o menor valor anteriormente, na sua vez de oferta.

7.4.6 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.4.7 - A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

7.5 - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

7.5.1 - Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor preço foi apresentado por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante**, o Pregoeiro abrirá o seu envelope de habilitação, e caso a habilitação fiscal não estiver regular, o mesmo intimará a licitante para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis justificadamente, por igual período (mediante requerimento fundamentado e a critério da Administração), proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.5.2 - Regularizada a habilitação fiscal pela licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, a mesma será declarada vencedora do certame.

7.5.3 - Caso não ocorra a regularização da habilitação fiscal da licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo concedido, a mesma será declarada excluída do certame, aplicando-se a penalidade de que trata o **item “Das Sanções Administrativas”** deste Edital, e retomando a licitação na forma do item 7.5 e seguintes.

7.5.4 - Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor preço/lance não foi apresentado por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas, na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 daquele Diploma Legal.

7.5.5 - Ocorrendo **empate fictício**, na forma da lei, o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

I - a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na forma dos itens anteriores), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos parágrafos 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.5.6 - O prazo para apresentação de nova proposta será de **até 05 (cinco) minutos** após a intimação verbal sobre o seu direito de inovar no preço, prorrogáveis justificadamente, sob pena de preclusão (art. 45, parágrafo 3º da LC 123/2006).

7.5.7 - Na hipótese de não contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.5.8 - Será assegurada, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**.

7.5.9 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, lote ou global (conforme o caso), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.5.10 - Será desclassificada a proponente que:

a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;

b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;

c) apresentar preços manifestamente inexequíveis ou que ultrapassem o **valor máximo** unitário, e/ou global, e/ou por lote, estipulado no Edital (artigo 4º, inciso VII da Lei 10.520/2002).

7.5.11 - Para fins de aferição de inexequibilidade das propostas, o Pregoeiro determinará que a licitante deverá fazer prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através da planilha pormenorizada com a devida comprovação (documentos, notas fiscais, recibos, etc...) que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, na forma do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7.6 - Sendo aceitável a proposta de menor preço por item, grupo de itens, lote ou global (conforme o caso), será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes neste Edital.

7.6.1 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.6.2 - Será julgada inabilitada a proponente que:

- a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital,
- b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;

7.6.3 - Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, o(a) Pregoeiro(a) adotará o seguinte procedimento **quando a vencedora for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

a) serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do Edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

b) serão analisados os **documentos relativos à regularidade fiscal**, declarando-se:

b.1 - o atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação; ou

b.2 - o desatendimento das exigências constantes do Edital com a suspensão do julgamento da habilitação fiscal em relação aquela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis justificadamente, por igual período (art. 45, parágrafo 1º da LC 123/2006), proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.6.3.1 - Ocorrendo a situação estabelecida no item b.2. acima, o licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** poderá se manifestar, na própria reunião, sob pena de decadência, sobre a desistência de sua proposta acaso não vislumbre a possibilidade de regularização da habilitação fiscal na forma da lei, isentando-se de eventual penalização em caso de ser declarada vencedora do certame.

7.7 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) declarará a vencedora, proporcionando à seguir, a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes, registrando na Ata da Sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, bem como o registro de que todos as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias consecutivos, após o término do prazo do recorrente para juntada de memoriais - razões de recursos do recorrente – Art. 4º, XVIII (03 dias consecutivos), proporcionando-se a todos, vista imediata do processo no Setor de Compras.

7.8 - A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública ou da lavratura da ATA caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

7.9 – Os atos serão dirigidos pelo Pregoeiro previamente designado, com auxílio ou não da equipe de apoio no que for necessário e da reunião lavrar-se-á quantas Atas forem necessárias, nas quais serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverão obrigatoriamente ser assinadas pelo(a) Pregoeiro(a), equipe de apoio (se for o caso) e a(s) licitante(s) presente(s).

7.10 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7.11 – Não considerar-se-á qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

7.12 – Em caso de dúvidas a respeito das características do produto cotado (se atende ao exigido no Edital), o Pregoeiro poderá exigir do licitante que apresente amostra do produto – caso assim julgue estritamente necessário – nos termos do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, caso em que ficará suspensa a etapa de lances para o item questionado. As amostras ficarão à disposição dos demais licitantes e serão analisadas pelo Município, mediante Laudo Técnico. Caso o produto não atenda as especificações mínimas solicitadas no Edital, o licitante será desclassificado, dando continuidade a etapa de lances.

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

## **8 – DO PRAZO CONTRATUAL, DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

8.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo II** do presente ato convocatório.

8.2 - O contrato a ser firmado terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, **podendo ser** expressamente prorrogado, no interesse da Administração, até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses.

8.3 - O Contrato deverá ser assinado pela licitante adjudicatária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.

8.4 - A Adjudicatária que se recusar a assinar o Contrato, não aceitar ou não retirar o mesmo no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas neste Edital.

8.5 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.5.1 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a licitante vencedora será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade em relação ao FGTS e o INSS, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

8.5.2 - A empresa deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.6 - Quando a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 8.5, ou se recusar a assinar o Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas com vistas à celebração do contrato.

## **9 – DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

9.1 - A Contratada deverá fornecer os softwares ou prestar os serviços conforme estabelecido neste edital e seus anexos, na forma solicitada pelo Município.

9.2 - A empresa será responsável por eventuais danos, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência de seus empregados, obrigando-se a corrigi-los de imediato ou a indenizar a Administração.

9.3 - Os valores unitários do Contrato poderão ser reajustados após cada 12 (doze) meses, em caso de sua renovação ou prorrogação, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, acumulado no período anterior de contrato, ou por outro índice que venha a substituí-lo.

## **10 - DO PAGAMENTO:**

10.1 - O pagamento dos serviços licitados para o período de 12 (doze) meses, será efetuado da seguinte forma:

a) Implantação: pagamento em 03 (três) parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da primeira em até 15 (quinze) dias consecutivos após a realização dos serviços de migração e configuração dos sistemas, a segunda a contar de 30 (trinta) dias do treinamento e capacitação dos usuários e a terceira a contar de 30 (trinta) dias do vencimento da segunda;

b) Licença de uso, e suporte técnico operacional: pagamento em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da primeira parcela no 30º (trigésimo) dia da instalação dos softwares e as demais sucessivamente sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias;

c) Demanda Variável (Atendimento técnico local, deslocamento de equipe técnica a ser cotado por valor/quilômetro rodado, atendimento técnico via conexão remota e consultorias para internetização de serviços aos cidadãos): pagamento em até 15 (quinze) dias da solicitação e realização dos serviços.

10.2 - Os pagamentos só serão efetuados mediante emissão e liquidação dos documentos fiscais correspondentes, mediante boleto bancário, bem como após comprovação da regularidade fiscal da licitante vencedora - CND do RGPS/INSS e FGTS.

10.2.1 - Em caso de irregularidade fiscal, o Município notificará a empresa CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da empresa vencedora, ou apresentação de defesa aceita pelo Município, estes fatos, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula do edital, e estará o contrato e/ou outro documento equivalente passível de rescisão e a CONTRATADA sujeitas às sanções administrativas previstas no Edital e/ou no contrato.

10.3 - O acompanhamento e recebimento da(s) nota(s) fiscal(is) será(ão) conferida(s) e atestada(s) pelo Setor de Contabilidade na Prefeitura.

10.4 - O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pelo Município, de acordo com o disposto no artigo 5º, caput, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10.5 - Ocorrendo atraso no pagamento, por culpa do Município, a CONTRATADA fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês, pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento, apurando-se eventual responsabilidade do agente que deu causa ao atraso.

10.6 – Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, exceto em caso de aditamento do objeto.

10.7 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **11 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

11.1 - Em não sendo interposto recurso, caberá ao(à) Pregoeiro(a) adjudicar o objeto à licitante vencedora e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua Homologação.

11.2 - Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à licitante vencedora e a Homologação do processo será efetuada pela Autoridade competente, após apreciação do recurso pelo(a) Pregoeiro(a).

## **12 - DA CONTRATAÇÃO:**

12.1 - Homologado o resultado pelo Prefeito, o Município fará convocação da licitante em até 3 (três) dias úteis. Recebida a notificação (via e-mail, correio ou fac-símile), a licitante vencedora terá o prazo de 3 (três) dias úteis para assinar o contrato ou instrumento equivalente, observando-se o art. 62 da Lei nº 8.666/93. A licitante vencedora deverá comparecer ao Setor de Compras da Prefeitura de Doutor Pedrinho, para a assinatura, sujeitando-se esta, em caso de recusa, ao disposto nos arts. 64 e 81 da Lei nº 8.666/93.

12.2 - Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, será convocada a licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecidos aos procedimentos de habilitação referidos no item "Habilitação" do presente Edital, atendendo ao disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

12.3 - O disposto no item anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração da contratação, observadas as ofertas anteriormente apresentadas pelas licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis à licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

12.4 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e à ela adjudicado o objeto do certame.

12.4.1 - Nas situações ora previstas o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.

12.5 - Qualquer entendimento relevante entre o Município e a CONTRATADA será formalizado por escrito.

### **13 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES:**

13.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

I - Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de **05 (cinco)** dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

II - Multa de 0,5% por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais;

III - Multa de 2% por dia sobre o valor global do contrato, até o limite do décuplo do valor anual, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial do Município.

13.2 – A Contratada ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

I - por 06 (seis) meses, quando incidir em atraso na entrega dos produtos/serviços;

II - por 01 (um) ano, no caso do fornecimento de produtos/serviços em desacordo com o exigido em contrato;

III - pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação, do contraditório e da ampla defesa, ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, à licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital ou no contrato e das demais sanções previstas na legislação.

13.3 - As sanções previstas nos itens 13.1 poderão ser aplicadas juntamente com as dos itens 13.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.4 - Independentemente das sanções retro a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

13.5 - Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o(a) Pregoeiro(a) poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim o Município poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante.

13.6 - A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão do pregoeiro ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial, fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, será acionada judicialmente para reparar danos causados ao licitante em razão de sua ação procrastinatória.

13.7 - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

#### **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

14.1 - A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

14.2 - As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.3 - A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

14.3.1 - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.4 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

14.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Prefeitura Municipal.

14.6 - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

14.7 - As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

14.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

14.9 - As normas que disciplinam este procedimento Licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

14.10 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

14.11 - A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital e seus anexos, bem como no compromisso tácito de seu integral cumprimento.

14.12 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil

subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Município em contrário.

14.13 - Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro através do e-mail: [licitacao@doutorpedrinho.sc.gov.br](mailto:licitacao@doutorpedrinho.sc.gov.br) ou por escrito e protocolados junto ao Setor de Compras e Licitações, da Prefeitura Municipal, situada na Rua Brasília, nº 02 - Centro, CEP 89.126-000, na cidade de Doutor Pedrinho/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

14.14 - Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro ou Autoridade Superior em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

14.15 - Os produtos/serviços e seus resultados deverão ser fornecidos rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na sua recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

14.16 - Considerando o disposto no art. 195, § 3º, da Constituição Federal e no art. 2º da Lei nº 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato dos pagamentos, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

14.17 - A participação neste Pregão Presencial implicará aceitação integral e irretratável das normas do Edital e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

14.17.1 - As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.17.2 - A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio do Município, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização.

14.17.3 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.18 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

14.19 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

14.20 - A homologação do resultado dessa licitação não importará em direito à contratação.

14.21 - À licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente o objeto adjudicado decorrente deste edital, ficando obrigada, perante o Município, pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

14.22 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro, ou seja, o foro da Comarca de Timbó/SC.

14.23 - Recomenda-se às licitantes que estejam no local marcado com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto para a entrega dos envelopes nº 01 e 02 e da documentação de Credenciamento.

14.24 - São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Minuta de Contrato;
- c) Anexo III - Modelo de Declaração de ciência das normas do Edital;
- d) Anexo IV - Formulário Padrão para Preenchimento da Proposta de Preços;
- e) Anexo V - Declaração de cumprimento do disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

14.25 Conforme Portaria nº 48/2015, ficam indicados:

Pregoeira Oficial: Jaqueline Cesário

Pregoeiro Substituto: Paulo Andrey Vicente

Equipe de Apoio: Cristiane Tonolli Tomelim, Neuza Fátima Girelli e Tassiana Ouriques Becker.

Doutor Pedrinho - SC, 16 de novembro de 2015.

**HARTWIG PERSUHN**

Prefeito Municipal

Autoridade Competente

## **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**

### **I - INTRODUÇÃO:**

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir os elementos que norteiam a contratação de empresa de informática para licenciamento de softwares de gestão pública, provimento de datacenter e serviços de informática, para atender demanda do Poder Executivo Municipal.

### **II - OBJETO E LIMITE DE PREÇOS:**

Constitui objeto do presente Pregão Presencial o licenciamento de softwares de GESTÃO PÚBLICA, provimento de datacenter e serviços de informática, para atender demanda do Poder Executivo do Município de Doutor Pedrinho, conforme características descritas neste anexo e no presente edital.

O valor global para execução do objeto desta **licitação limitar-se-á no máximo em R\$ 239.200,00 (duzentos e trinta e nove mil e duzentos reais)**, compreendendo:

- a) O valor máximo de **R\$ 70.000,00** (setenta mil reais) para implantação dos softwares;
- b) O valor máximo de **R\$ 150.000,00** (cento e cinquenta mil reais) pela licença de uso, e suporte técnico operacional pelo período de 12 (doze) meses;
- c) O valor máximo de **R\$ 19.200,00** (dezenove mil e duzentos reais) pelos serviços de atendimento técnico local, via conexão remota, consultorias para internetização de serviços aos cidadãos, deslocamento de técnico (cotado por quilometro rodado) e customização em softwares, considerando:
  - c1) O valor máximo de R\$ 13.000,00 (treze mil reais) pela demanda de 100:00 (cem) horas para serviço de atendimento técnico local, via conexão remota e consultorias, sendo o valor máximo de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) a hora;
  - c2) O valor máximo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) pela demanda de 20:00 (vinte) horas pelo serviços de customização e personalização dos sistemas para atender demandas não inclusas nas especificações dos sistemas sendo o valor máximo de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por hora;
  - c3) Para prestação dos serviços de atendimentos técnico local e/ou consultorias para internetização de serviços aos cidadãos, admite-se cobrança de deslocamento de técnico da contratada até a sede da contratante, no valor máximo de R\$ 1,60 (um real e sessenta centavos) por quilometro rodado, sendo previsto para possíveis deslocamentos a demanda de 750 (setecentos e cinquenta) quilômetros, totalizando o valor de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

### **III - DETALHAMENTO DOS SOFTWARES A SEREM CONTRATADOS:**

#### **1) Unidades Administrativas do Município (Secretarias):**

- a) Programas de planejamento público;
- b) Programas de contabilidade pública;
- c) Programas de compras e licitações municipais;
- d) Programas de patrimônio;
- e) Programas de frota;
- f) Programas de almoxarifado;
- g) Programas de recursos humanos e folha de pagamento;
- h) Programas de ISSQN;
- i) Programas de nota fiscal eletrônica de serviços;
- j) Programas de escrita fiscal;
- k) Programas de fiscalização fazendária;

- l) Programas de IPTU;
- m) Programas de taxas e tarifas;
- n) Programas de contribuição de melhoria;
- o) Programas de controle de arrecadação;
- p) Programas de dívida ativa;
- q) Programas de protocolo, ouvidoria e processo digital;
- r) Programas de atendimento web;
- s) Programas de portal da transparência pública.

**2) Fundo Municipal de Saúde:**

- a) Programas de contabilidade pública;
- b) Programas de recursos humanos e folha de pagamento;
- c) Programas de compras e licitações.

**IV - ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS - GENÉRICAS A TODOS OS SOFTWARES:**

1	Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.
2	O software Web desenvolvido pelo proponente deve funcionar/rodar, no mínimo, nos seguintes Sistemas Operacionais: - Windows; - Unix/Linux; - Android; - iOS.
3	O software Web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).
4	Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores do Município, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.
5	Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais: - Cadastro de pessoas; - Cadastro de bancos; - Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países; - Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e Marcas de Produto; - Cadastro de Assinantes; - Cadastro de Órgãos de Regulamentação de Profissão; - Cadastro de Feriados; - Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos; - Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
6	As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou

	automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.
7	A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE, como forma de facilitar o acesso a informação.
8	O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;</li> <li>- Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância das informações;</li> <li>- Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular e E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;</li> <li>- Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente deverá ser cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda;</li> <li>- Possibilidade de enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex: CRC, CRM, OAB, etc.;</li> <li>- Disponibilizar opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria;</li> <li>- Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa;</li> <li>- O Município deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.</li> </ul>
9	O Cadastro Único de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos, deve ser utilizado em todo o sistema de gestão, devendo ser relacionado pelo menos nas seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suprimentos: Comissões do Almoxarifado, Comissões de Licitação do Compras, Fiscal de Contratos ou Obras e Movimentação de Baixa Patrimonial;</li> <li>- Arrecadação: Instituição do tributo, Tipos de Isenções, Multa e Juros, Extinção do Débito Tributário, Infrações da Obra e Obras da Contribuição de Melhoria;</li> <li>- Contábil: Aprovação do PPA, LDO e LOA, Alterações Orçamentárias, Controle de Diárias, Lei Autorizativa da Dívida Fundada, Subvenções Patrimoniais e Empenho;</li> <li>- Folha de Pagamento: Empregos e seus níveis, Vagas dos Empregos Públicos, Concursos, Homologação das Etapas dos Concursos, Especialidades dos Concursos e Portarias;</li> <li>- Demais sistemas: Cadastro de Advogados, Logradouro, Pareceres do Controle Interno, etc.</li> </ul>
10	Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive: <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimizar;</li> <li>- restaurar;</li> <li>- maximizar (quando a funcionalidade permitir);</li> <li>- alternar entre as janelas abertas.</li> </ul>

11	<p>Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.;</li> <li>- Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;</li> <li>- Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha;</li> <li>- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.</li> </ul>
12	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
13	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.
14	Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
15	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.
16	Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.
17	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo do Município a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
18	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem ser realizadas diretamente no Município. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, etc., onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessários.
19	<p>Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;</li> <li>- Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que, no mínimo, os seguintes são obrigatórios: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre;</li> <li>- Especialmente os operadores de conjunto da consulta “Contido em” e “Não contido em”, devem disponibilizar opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex: 1, 2, 10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 a 15;</li> <li>- Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor);</li> <li>- Permitir a impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar título, formato de saída, linhas zebradas e totalizadores de coluna;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta;</li> <li>- A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);</li> <li>- Disponibilizar opção que permita ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.</li> </ul>
20	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC e XLS.
21	Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.
22	<p>Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão);</li> <li>- Tabela Alvo;</li> <li>- Usuário que realizou a operação;</li> <li>- Data/Hora;</li> <li>- Tela em que foi realizada a operação;</li> <li>- IP da estação que realizou a operação;</li> <li>- Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.</li> </ul>
23	Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
24	Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada através de tecla de atalho, e recurso de auto-completar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de auto-completar, informando parcialmente o nome e o sistema, filtrando as possíveis pessoas.
25	A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.
26	Disponibilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

## V - ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS - ESPECIFICAS A CADA SOFTWARE:

### a) PROGRAMAS DE PLANEJAMENTO PÚBLICO:

<b>PPA – PLANO PLURIANUAL</b>	
1	Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.
2	Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.
3	No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética).

4	Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
5	Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
6	Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.
7	Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
8	Permitir criar código reduzido para despesa do PPA, composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e projeto/atividade, com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.
9	Permitir Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
10	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
11	Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
12	Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
13	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica.
14	Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA, com valor orçado atualizado até a data selecionada.
15	Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.
16	Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.
17	Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
18	Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
19	Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.
20	Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.
21	Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada, com: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrativo das Receitas;</li> <li>- Demonstrativo das Despesas;</li> <li>- Meta Financeira por Órgão e Unidade;</li> <li>- Meta Física por Programa e Ação;</li> <li>- Programas;</li> <li>- Programas Detalhados;</li> <li>- Anexo PPA Analítico;</li> <li>- Anexo PPA Sintético;</li> <li>- Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;</li> <li>- Receita por Ano;</li> <li>- Receita Global.</li> </ul>

22	Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.
<b>LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS</b>	
23	No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética).
24	Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
25	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica.
26	Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
27	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
28	Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
29	Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
30	Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.
31	Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.
32	Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada, com: - Demonstrativo das Receitas; - Demonstrativo das Despesas; - Programas de Trabalho.
<b>LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA</b>	
33	Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
34	Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
35	Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
36	Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
37	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação.
38	Permitir a inclusão de reestimativa de receitas mantendo o histórico das inclusões.
39	Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
40	Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
41	Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
42	Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
43	Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.

44	Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
45	Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
46	Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
47	Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
48	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
49	Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
50	Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
51	Permitir cadastrar a programação das cotas de despesa, bem como sua reestimativa, mantendo o histórico das alterações.
52	Confrontar as receitas e despesas da LOA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.
53	Emitir relatório das alterações orçamentárias consolidando uma ou mais entidades.
54	Emitir relatórios gerenciais de receita e despesa e alteração orçamentária, consolidando uma ou mais entidades.

**b) PROGRAMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA:**

1	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
2	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processadas em datas diferentes.
3	Emitir diversos relatórios administrativos pré-definidos.
4	Gerar os arquivos das informações contábeis, quando assim definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
5	Realizar o encerramento do exercício por rotina automatizada.
6	Atender a Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Portaria nº 163 de 04/05/01, Portaria STN nº 42 de 14/04/99, Portaria STN nº 180/2001, Portaria nº 517 de 14/10/2002, Portaria nº 516/2002, Portaria nº 448/2002, Portaria nº 303/2009, Portaria STN nº 577/2008, Portaria conjunta STN/SRF nº 3/2008 e demais normas legais e regulamentares vigentes.
7	Permitir o lançamento automático referente ao sistema aplicativo de administração do patrimônio municipal, sobre as movimentações dos bens do Município.
8	Estar baseado em plano de contas padrão nacional, com codificação estruturada em níveis, utilizado pelas administrações diretas e indiretas.
9	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.
10	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
11	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.

12	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
13	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
14	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
15	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
16	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
17	Permitir a cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
18	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra-orçamentárias separadamente.
19	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
20	Lançar saldos de abertura por rotina automatizada.
21	Controle saldo financeiro por vínculo de recursos.
22	Relacionamento da dívida ativa – Tributação/Contabilidade.
23	Permitir cadastrar os vínculos de recurso utilizados para controlar os saldos dos recursos orçamentários e financeiros, conforme determinação legal.
24	Processar a baixa da dívida ativa no ato da entrada da receita.
25	Emitir relatórios de balancete mensal, diário e razão.
26	Gerar com clareza, uniformidade e individualização, os lançamentos contábeis a partir do empenho da despesa e do lançamento da receita, pelo método de partidas dobradas.
27	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações precisarão ser registradas simultaneamente.
28	Permitir o controle do saldo orçamentário por vínculo de recursos.
29	Permitir a utilização de codificação operacional reduzida.
30	Permitir que o orçamento seja informado sinteticamente e realizado analiticamente.
31	Permitir o controle dos gastos das dotações através de ferramentas que possibilitem o cadastro do valor estimado.
32	Permitir a elaboração de proposta orçamentária para o ano seguinte sem nenhuma vinculação com o ano corrente.
33	Permitir a elaboração da proposta orçamentária copiando valores do ano anterior, aplicando percentuais de aumento ou redução.
34	Permitir o pagamento de empenhos extras e restos a pagar.
35	Permitir a emissão de bordereaux bancário.
36	Permitir acesso para manutenção do cadastro único de uma pessoa a partir do sistema de contabilidade, Tesouraria e Orçamento.
37	Propiciar manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias.
38	Permitir a pesquisa e a seleção dos “tipos de vínculo” de recurso cadastrados.
39	Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.
40	Permitir o controle de saldos de recursos vinculados para cada conta contábil.

41	Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: - Financeiro; - Patrimonial; - Compensação; - Orçamentário; - Responsáveis.
42	Permitir habilitar como credores “pessoas” cadastradas no sistema geral de informações do Município.
43	Permitir a pesquisa e a seleção do histórico especificado no item anterior já cadastrados no sistema, antes ou na execução do processo.
44	Efetuar a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando-se automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento, tesouraria, fornecedores/credores, etc., necessários à emissão de qualquer relatório ou consulta.
45	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho.
46	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada.
47	Gerar automaticamente os arquivos das informações contábeis, para atendimento das demandas do controle externo (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).
48	Gerar arquivos para Internet, conforme definido pelo Tribunal de Contas da União.
49	Conter todas as rotinas para administração orçamentária, que pode funcionar: - No próprio setor de contabilidade; - No setor de compras, integrado também com o módulo de contabilidade; - Em setor específico responsável pela administração orçamentária.
50	Poder incorporar informações de administração orçamentária através dos arquivos de dados gerados pelos outros setores, como por exemplo a folha de pagamento ou fornecimento de ordem de compra.
51	Permitir a elaboração da proposta orçamentária copiando valores do ano anterior, aplicando percentuais de aumento ou redução.
52	Permitir o controle de empenhos a nível de sub-elemento de despesa para administração de custos.
53	Conter os recursos para consultar a posição de fornecedor com o Município (o que tem a receber, o que foi pago, etc.).
54	Emitir cheques de diversos bancos, possibilitando a baixa automática de empenhos, restos ou notas de despesas extra orçamentária.
55	Permitir a consulta ou emissão de relatórios dos cheques emitidos, por conta, banco, fornecedor ou situação (cheques pagos ou em aberto).
56	Propiciar registro de pagamento de credor / fornecedor.
57	Propiciar o registro de receita, em programas de tesouraria (lançamentos manuais).
58	Propiciar a baixa de tributos e a automática contabilização ou classificação da receita, à partir de arquivos magnéticos bancários.
59	Emitir a ordem de pagamento, possibilitando pagamento parcial de empenhos ordinários.
60	Permitir a emissão de boletins de caixa, extrato bancário e outros relatórios administrativos e

	legais.
61	Permitir o processo de conciliação bancária, selecionando cheques compensados e informando o que ainda não foi contabilizado.
62	Possibilitar a a consulta de eventuais débitos tributários de fornecedor antes da efetivação do pagamento.
63	Permitir o pagamento de empenhos extras e restos a pagar, selecionados para geração de borderô, utilizado para crédito automático na conta do fornecedor.
64	Permitir gerar relatórios (restos) com mais de um exercício no mesmo relatório.
65	Gerar arquivos na contabilidade para exportar p/ DIRF.
<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	
66	Cadastrar as obras executadas pelo Município e emitir relatório de empenhos por obra.
67	Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação, atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
68	Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
69	Inscriver as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
70	Permitir visualizar todos os campos do empenho no momento da alteração.
71	Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo objetivando geração de arquivo para SEFIP.
72	Emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
73	Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período simultaneamente.
74	Ser integrado com o sistema de compras e emitir os empenhos das ordens de compras, selecionando várias ordens aleatoriamente para empenhar.
75	No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
76	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
77	Efetuar automaticamente nas contas de receita as retenções cujos valores pertencem ao Município.
78	Gerar automaticamente as notas de despesa extra-orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento.
79	Validar na liquidação, a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
80	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
81	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
82	Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.

83	Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho, seja possível anexar documentos em forma digitalizada.
84	Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
85	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
86	Permitir o bloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis.
87	Possuir consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
88	Ter consulta de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação e permitindo a impressão dessa consulta.
89	Gerenciar as multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
90	Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos consolidando por entidade e emitindo o relatório da consulta.
91	Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas: - Amortização da Dívida; - Ata da Audiência Pública; - Avaliação das Metas de Resultado Nominal; - Avaliação das Metas do Resultado Primário; - Avaliação dos Gastos com Pessoal; - Comparativo de receita e despesa; - Avaliação das Metas de Arrecadação; - Confronto Arrecadação x Desembolso; - Demonstrativo das Transferências Financeiras; - Demonstrativo Metas Investimento; - Demonstrativo Suprimentos da Câmara; - Indicadores de Gastos com Saúde; - Indicadores de Gastos com Educação; - Renúncia de Receita.
<b>FINANCEIRO</b>	
92	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
93	Permitir o cadastro de uma ou mais fontes de recurso para a mesma conta bancária.
94	Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contra partida uma única conta bancária.
95	Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
96	Incluir receitas extra-orçamentárias identificando a fonte de recursos.
97	Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas, receita extra-orçamentária, movimentações bancárias, transferências financeiras e pagamentos efetuados,

	automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário.
98	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita, receita extra-orçamentária, transferência financeira e pagamentos efetuados os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
99	Ter integração com o sistema tributário fazendo os lançamentos das receitas tributárias na contabilidade.
100	Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
101	Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
102	Permitir informar as transferências financeiras da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
103	Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.
104	Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
105	Efetuar o controle automático dos saldos das contas bancárias, apontando eventuais estouros de saldos e estouros de saldos por vínculo de recursos.
106	Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra-orçamentárias.
107	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
108	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
109	Permitir filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
110	Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
111	Permitir efetuar pagamentos no valor total ou parcial.
112	Emitir as ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra-orçamentária e de empenhos.
113	Permitir o estorno total ou parcial dos pagamentos e a emissão da nota de estorno.
114	Possuir consulta única de cheques emitidos na rotina de pagamentos e de cheques avulsos, que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques a qualquer momento e que na cópia de cheque detalhe os pagamentos efetuados.
115	Possuir conciliação bancária, permitindo visualizar os lançamentos contábeis e a movimentação bancária numa única tela.
116	Permitir na conciliação bancária, selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.

117	Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
118	Possuir consulta das aplicações financeiras, dos resgates de aplicação, das transferências bancárias e dos depósitos efetuados.
119	Emitir relatórios dos pagamentos efetuados com cheque.
120	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
121	Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
122	Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
<b>CONTABILIDADE PATRIMONIAL</b>	
123	Controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
124	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
125	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
126	Efetuar os lançamentos contábeis de depreciação, amortização e exaustão conforme o caso, reavaliação, alienação e baixa dos bens patrimoniais integrado com o Patrimônio.
127	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra-orçamentárias e dos seus estornos.
128	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
129	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
130	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
131	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
132	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
133	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
134	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
135	Emitir os relatórios de disponibilidade por fonte/destinação de recursos: - Apuração do Saldo das Disponibilidades de Recursos; - Saldo Bancário por Destinação de Recursos; - Saldo de DDOs por Fonte; - Demonstrativo das Disponibilidades por Fonte.
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
136	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão e os Relatórios de Gestão Fiscal.

137	Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: - Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei nº 4320/64); - Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada; - Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei nº 4320/64); - Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei nº 4320/64, art.103); - Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei nº 4320/64 art.105); - Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4320/64); - Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei nº 4320/64); - Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4320/64).
138	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13 da LRF: - Cronograma de Desembolso - Por Modalidade; - Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade; - Meta do Resultado Primário; - Metas Arrecadação de Receita; - Programação Financeira da Receita; - Receitas por Destinação de Recursos.
139	Emitir os relatórios com as informações para SIOPS e SIOPE.
140	Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a Lei nº 9452/97.
141	Emitir relatórios de despesa orçamentária e restos a pagar, para auxiliar a prestação de contas ao SISTN.

**c) PROGRAMAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES MUNICIPAIS:**

1	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidades de licitação e datas do processo, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade de formalização dos atos administrativos.
2	Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e equipe de apoio, 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	Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
4	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade ou por objeto da licitação.
5	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
6	Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório, inexigibilidade ou dispensa, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha

	realizada. Em cada fase do workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador.
7	Possibilitar o anexo de qualquer tipo de documento ao cadastro da minuta do edital. Ex.: cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, etc.
8	Possuir rotina para o registro do parecer contábil.
9	Permitir o registro do parecer jurídico, conforme Art. 38, Inciso VI, da Lei nº 8.666/1993.
10	Armazenar em banco de dados os editais emitidos pelo sistema, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
11	Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado os itens do processo.
12	Permitir estipular o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances (Se estiver previsto em Edital).
13	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei nº 10.520/2002).
14	Possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil.
15	Permitir efetuar lances por lote ou item para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
16	Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor que ofertou a melhor proposta após cada rodada de lances.
17	Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar nº 123/2006.
18	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
19	Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
20	Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores a definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.
21	Permitir controlar registro de preços e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
22	Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
23	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
24	Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
25	Permitir a apropriação/classificação dos itens por dotação e unidade Gestora.
26	Permitir o gerenciamento dos contratos administrativos, seus aditivos e reajustes, bem como gerar ordem de compra do mesmo, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
27	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data da rescisão e inciso da Lei nº 8666/93, com possibilidade de gerar um dispensa de licitação e/ou gerar um impeditivo para o fornecedor.
28	Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e, ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

29	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos.
30	Permitir registrar a suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
31	Bloquear o aditivo contratual caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
32	Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
33	Demonstrar lançamentos contábeis do contrato.
34	No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios referentes ao contrato.
35	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
36	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa.
37	Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
38	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviço, por departamento, do tipo estimativa, ordinária ou global.
39	Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global.
40	Permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra.
41	Possibilitar alteração de dados da ordem de compra se não existir empenho na contabilidade.
42	Permitir fazer retenção na ordem de compra.
43	Permitir registrar desconto na ordem de compra.
44	Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
45	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.
46	Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
47	Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
48	Permitir consultar os impeditivos do fornecedor através das opções disponíveis no cadastro.
49	Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor e os índices da empresa.
50	No cadastramento do material ou serviço, atribuir automaticamente o código, em série crescente e consecutivo, mantendo a organização de grupo, classe subclasse e item seqüencial.
51	Permitir no cadastro de produtos, relacionar diversas unidades de medida, evitando a necessidade de duplicar um cadastro já existente para incluir uma nova unidade ao mesmo.
52	Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras, licitações e fornecedor.
53	Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de

	caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence.
54	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações e contratos.
55	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados.
56	Consultar as requisições ou autorizações pendentes.
57	Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
58	Possibilitar na consulta do processo visualizar os lances, requisições, vencedores, quadro comparativo de preços, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
59	Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas aquisições.
60	Possuir consultas por fornecedor nos quadros comparativos de preços.
61	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
62	Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
63	Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
64	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
65	Emitir a ata do pregão presencial e o histórico com os lances.
66	Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e mapa comparativo de preços.
67	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI do Art. 1º da Lei nº 9755/98.
68	Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
69	Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, geração de processo licitatório ou contrato.
70	Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex: Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, etc.
71	Possuir histórico da Tabela de Valores de Licitação, constando o número do ato legal, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo de licitação.
72	Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, e rotina que possibilite o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor, em suas dependências, para posteriormente enviar em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
73	Permitir o gerenciamento de licitações multi-entidade.
74	Não possuir limite de caracteres no cadastro da descrição do objeto da compra ou licitação.
75	Permitir selecionar os membros da comissão de licitação por processo.
76	Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

77	Propiciar a importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.
78	Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
79	Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
80	Permitir a cópia de processos de forma a evitar a redigitação de dados de processos similares.
81	Permitir o início do processo de compras através de requisições, feitas em papel ou vídeo. As requisições deverão ser agrupadas para então ser processada a compra conjunta. Nas autorizações ser possível a cotação de planilha de preços onde o sistema calcula a melhor oferta dentre as propostas para a requisição.
82	Conter os programas necessários ao processamento das compras / licitações por dispensa de licitação, carta convite, tomada de preços, concorrência pública, registro de preços, pregão presencial, inexigibilidade de licitações e leilão.
83	Possibilitar a realização de processo licitatório do tipo multientidades.
84	Possibilitar compra para o Município e suas unidades gestoras, em único processo, contendo rotinas para automáticas contabilizações.
85	Gerar os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: editais de publicação, recibos, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
86	Possibilitar a verificação de débitos da licitante junto a tributação ou no momento da compra dispensável.
87	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
88	Permitir a administração completa de todo o processo de compras e licitações, dentro das normas da Lei nº 8.666, de 21/06/93, e suas alterações.
89	Permitir identificar possíveis fornecedores e o preço médio de mercado das últimas aquisições, através do cadastro de fornecedores.
90	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
91	Possibilitar que sejam processados e emitidos os Quadros Comparativos de Preços, identificando as melhores propostas e a melhor condição de aquisição para cada item da licitação, bastando que o usuário digite o valor unitário e as condições de pagamento de cada proponente.
92	Permitir a identificação dos vencedores da licitação por item ou pelo total geral dos itens.
93	Permitir a geração automática da ordem de compra a partir da execução do processo de licitação.
94	Emitir por Departamento e/ou por Fornecedor todas as informações necessárias para posterior empenho no Sistema de Contabilidade.
95	Permitir a administração da ordem de compra parcelada.
96	Realizar o controle do total das compras dispensáveis.
97	Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
98	Possibilitar que o usuário possa fazer um levantamento dos gastos realizados em uma determinada obra ou serviço, através da emissão de relatório. Possibilitar, ainda, que o usuário possa fazer um controle de gastos efetuados por cada secretaria com ou sem os itens solicitados em determinado período.

99	Permitir a administração da validade dos documentos de fornecedores e a emissão do respectivo certificado de registro cadastral.
100	Permitir o controle das suspensões em contratos, usando uma data limite para as suspensões.
101	Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
102	Apresentar relatório de gastos por produto, por fornecedor, por secretaria, por dotação orçamentária, referente a ordem de compra e autorizações e relatório das retenções referente as ordens de compra e autorizações.
103	Conter planilha para cotação de preços indicando o enquadramento e qual o menor preço, com possibilidade de levar os dados da planilha para a compra dispensável ou para a licitação.
104	Funcionar compartilhando informações do sistema orçamentário, cadastro de fornecedores
105	Conter o recurso de "gerador de relatório", que propicie emitir relatório com conteúdo, "lay-out" e ordens selecionáveis.

**d) PROGRAMAS DE PATRIMÔNIO:**

1	Cadastrar bens móveis e imóveis do Município, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.
2	Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
3	Possuir cadastro de comissões para reavaliação, depreciação, inventário, etc.
4	Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial, através do registro dos inventários realizados.
5	Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial: transferência, alteração, baixa, reavaliação, depreciação e outros.
6	Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, inventário, fotos, itens, etc.
7	Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.
8	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Município, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
9	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente através do gerenciador dos bens patrimoniais, demonstrar um histórico com o valor atual, valor depreciado, etc.
10	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
11	Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP.
12	Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
13	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
14	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades do Município.
15	Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
16	Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe).

17	Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
18	Possuir emissão de etiquetas com brasão do município, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
19	Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota e Tributário.
20	Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
21	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
22	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.
23	Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens, além do móvel e do imóvel, para ser usado no cadastramento dos mesmos.
24	Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais.
25	Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
26	Possuir rotina para que seja possível realizar a entrada do bem patrimonial proveniente de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor, etc.
27	Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais através de empenhos da contabilidade.
28	Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
29	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
30	O sistema deverá possuir através do cadastro dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
31	Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
32	Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
33	Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
34	Possuir consulta aos empenhos emitidos pela contabilidade.
35	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
36	Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
37	Possuir rotina de virada mensal.
38	Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
39	Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
40	Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
41	Através da virada mensal, deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
42	Permitir a integração com os softwares de compras, licitações e contabilidade.

43	Permitir que a administração saiba o que dispõe e onde estão os bens patrimoniais.
44	Permitir o controle da situação do bem (se é alugado ou cedido ou recebido em comodato).
45	Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
46	Propiciar os lançamentos na contabilidade (contas compensadas) quando o bem for alugado para alguém ou de alguém, ou cedido ou recebido em comodato.
47	Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por Setor.
48	Calcular automática ou individualmente por bem, por espécie ou por produto, para depreciação ou valorização do mesmo.
49	Permitir a completa administração do patrimônio, desde a aquisição até a baixa.
50	Possuir registro de inventário bloqueando qualquer movimento nos bens e permitir a atualização dos bens a partir do registro de inventário.
51	Manter um histórico do bem.
52	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
53	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
54	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.
55	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.

**e) PROGRAMAS DE FROTA:**

1	Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
2	Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes.
3	Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro.
4	Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
5	Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
6	Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu, etc, em dependências próprias ou de terceiros.
7	No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
8	Permitir o lançamento de despesas através de uma ordem de compra dispensável ou de licitação.
9	Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
10	Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
11	Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme C.T.B (Código de Trânsito Brasileiro).
12	Possuir um gerenciador de multas de trânsito, integrado com a contabilidade.

13	Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
14	Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
15	Possibilitar o controle das rotas fixas para ou de cada veículo.
16	Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
17	Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.
18	Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo).
19	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
20	Permitir efetuar lançamento de despesas pela ordem de compra.
21	Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
22	Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.
23	Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
24	Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida.
25	Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
26	Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
27	Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
28	Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
29	Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas.
30	Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.

**f) PROGRAMAS DE ALMOXARIFADO:**

1	Possuir cadastro de depósitos.
2	Permitir controlar o privilégio de acesso aos depósitos por usuário ou grupo de usuários.
3	Permitir integração com o sistema de compras e licitações, onde se consiga fazer o lançamento automático das entradas, através das ordens de compra dispensáveis ou de licitação.
4	Possuir integração com os sistemas de Patrimônio e Frota.
5	Permitir registrar o estoque mínimo, máximo, ideal e ponto de ressuprimento dos materiais do depósito.
6	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
7	Controlar vários depósitos simultaneamente.
8	Controlar a saída dos materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III, da Lei nº 4.320/1964.

9	Possuir controle de cotas de consumo, por produto ou classificação para cada centro de custo.
10	Permitir o relacionamento de Depósitos para cada Centro de Custos.
11	Registrar a localização física dos materiais dentro dos depósitos, sem restrição de detalhamento mínimo para as localizações. Registrando todas as localizações possíveis ex: gaveta, sala, corredor, prateleira, estante, etc.
12	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
13	Permitir a consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.
14	Permitir na consulta dos produtos, verificar o fornecedor e o último valor pago.
15	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas, relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
16	Permitir o cadastro da comissão de inventário.
17	Permitir a emissão de requisição de materiais ao almoxarifado.
18	Emitir requisições ao compras.
19	Possuir registro da requisição para inventário e rotina de autorização ou cancelamento da requisição.
20	Registrar a entrada dos materiais por nota fiscal.
21	Permitir registrar a entrada de materiais recebidos em doação.
22	Possibilitar a entrada dos materiais provenientes de ordem de compra.
23	Permitir controlar a aquisição de materiais com saída imediata.
24	Permitir o registro e o controle dos lotes e datas de vencimento de material.
25	Deverá permitir a saída por repartição (Centro de Custo).

**g) PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

<b>Recursos Humanos</b>	
1	Possuir cadastro de funcionários com todos os campos que possibilite a dispensa do livro de registro dos funcionários, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
2	Permitir informar o vínculo que o funcionário teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, emprego, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.
3	Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada funcionário.
4	Permitir o cadastro de funcionários em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
5	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
6	Permitir a inclusão da foto no cadastro do funcionário e que a mesma fique armazenada no banco de dados, podendo ser cadastrada mais do que uma foto por funcionário.
7	Permitir que seja impressa a foto na Ficha de Registro do Funcionário.
8	Permitir registrar todas as portarias do funcionário e anexar documento digitalizado da portaria.

9	Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo ou emprego para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
10	Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhados.
11	Possibilitar relacionar para cada funcionário a parametrização das férias especiais. Possibilitar a suspensão da contagem do período aquisitivo ou a mudança deste nos casos legalmente previstos.
12	Possuir cadastro de férias calculadas, possibilitando ao usuário identificar para cada período aquisitivo, os dias de férias calculados.
13	Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
14	Possuir consulta de posição de férias, indicando para cada período aquisitivo, o período de gozo e o período calculado.
15	Permitir cálculo de férias individual e coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por funcionários e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.
16	Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
17	Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e gozadas em outro.
18	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
19	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
20	Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
21	Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
22	Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
23	Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
24	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
25	Permitir o Funcionário efetuar solicitação de férias via Portal Web.
26	Possibilitar o Funcionário emitir Certidão de Tempo de Serviço via Portal Web.
27	Permitir o Funcionário a consulta e emissão do comprovante de rendimento via Portal Web.
28	Permitir solicitações diversas pelo Funcionário através do Portal Web para o setor de Recursos Humanos.
29	Disponibilizar consulta e emissão do recibo de pagamento via Portal Web.
30	Possibilitar a consulta de autenticidade do recibo de pagamento emitido via Portal Web.
32	Mantém histórico mensal de todos os cadastros de cada funcionário e seus pagamentos.
33	Permitir visualizar as verbas que compõem as médias de férias antes do cálculo.
<b>Folha de Pagamento</b>	

34	Gerar empenho de contabilização automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento.
35	Permitir gerar empenhamento automático para a contabilidade por funcionário.
36	Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil, sem necessidade de intervenção manual.
37	Permitir o cadastro das empresas que fornecem o vale-transporte, e a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
38	Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários ou mensal utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
39	Permitir informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário.
40	Permitir a configuração da verba para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
41	Descontar automaticamente o vale-transporte em folha de pagamento.
42	Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo funcionário e a parcela a cargo da entidade.
43	Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer provento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
44	Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período.
45	Permitir a criação de eventos próprios para lançamento de dias ou horas de atestado médico, figurando como verba de “auxílio-doença inicial” na folha de pagamento, com redução automática das horas normais trabalhadas e cálculo do valor correspondente, utilizando como base a remuneração do servidor, deduzido das demais verbas (evitando-se pagamento em duplicidade), com parametrização para integrar ou não a base de cálculo para contribuição social previdenciária.
46	Permitir a importação de dados via arquivo de texto, de valores a serem consignados em folha.
47	Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário de acordo com cada sentença.
48	Emitir recibos para pagamento de pensão alimentícia judicial e outras.
49	Controlar o cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos ou empregos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
50	Permitir informar valores de IR ou base de cálculo e descontos já apurados em outras empresas.
51	Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo e descontos já apurados em outras empresas.
52	Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo ou emprego comissionado e um cargo ou emprego de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
53	Permitir o lançamento automático de afastamento do funcionário que influenciam nos períodos de férias e licença prêmio.
54	Permitir calcular médias de rescisão.
55	Permitir o cálculo de rescisão complementar.
56	Permitir o cadastro e consulta de bases de cálculo, detalhando os eventos que a compõe.

57	Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de funcionário.
58	Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do funcionário ou dentro de um determinado período.
59	Possibilitar a visualização das bases de cálculo utilizadas no cálculo dos proventos e descontos.
60	Possibilitar cadastro de admissões futuras.
61	Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
62	Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
63	Possibilitar o cálculo de margem consignável através de relatório, descontando os empréstimos consignados existentes para o funcionário.
64	Permitir administração de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica.
65	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
66	Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
67	Controlar as funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
68	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias.
69	Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria.
70	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
71	Registrar atos de elogio, advertência e punição.
72	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo e satisfazer limites de piso ou teto salarial.
73	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
74	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
75	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
76	Emitir contra-cheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário.
77	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária.
78	Controlar informações sobre servidores em estágio probatório.
79	Permitir o cálculo de folha(s) complementar(es).
80	Funcionar integrado com outros setores, especialmente a contabilidade, ou seja, estando calculada a folha, gerar arquivos de informações que podem ser lidas e processadas pelo setor de administração orçamentária e tesouraria (empenhamento automático da folha).
81	Controlar simultaneamente no mínimo 3 (três) regimes jurídicos diferentes de contratação de Funcionários/Servidores, juntamente com 03 (três) tipos de contribuição previdenciária para cada regime.
82	Ser dotado de tabelas para cálculo dos Proventos e Descontos Legais. Propiciar que os códigos dos eventos (Proventos e Descontos) sejam definidos e parametrizados pelo próprio usuário, no que concerne a incidência de contribuições sociais previdenciárias, IRRF, FGTS,

	adicional tempo de serviço, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, 13º salário, RAIS e outros.
83	Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável. Permitir consulta de informações do cadastro, dos envelopes de pagamento e emissão de relatórios referentes às informações administradas a qualquer momento.
84	Gerenciar e calcular automaticamente os adicionais de Tempo de Serviço, sendo também possível toda a sua parametrização, inclusive no que refere a período aquisitivo e averbação de tempo de serviço anterior para reprogramação de período aquisitivo e data base do benefício.
85	Gerar em disquete informações como: RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, Relação de Depósito Bancário e outros.
86	Administrar e gerar automaticamente os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina e para o Portal da Transparência.
87	Processar cálculos de adiantamento, férias, 13º salário, rescisão, vale transporte, etc., bem como a sua consulta e manutenção, podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
88	Permitir a emissão de relatórios pré-definidos e conter o recurso de “gerador de relatório”, para que o próprio usuário possa gerar o relatório desejado à partir de informações administradas no setor, em ‘lay-out” e ordem selecionada.
89	Permitir o registro de informações relativas a cursos, treinamentos, empregos anteriores, escolaridade, afastamentos, portarias e progressões/promoções, formando uma ficha funcional.
90	Possuir rotina para processar revisão geral anual e reajuste salarial, global e parcial.

#### **h) PROGRAMAS DE ISSQN:**

1	Possibilitar a administração das informações dos Cadastros Econômicos inscritos no Município.
2	Possibilitar o relacionamento do Cadastro Imobiliário referente o Cadastro Econômico.
3	Permitir emissão das informações do Cadastro Econômico individual ou vários cadastros, conforme filtros disponibilizados.
4	Possibilitar o cadastro e controle de Sócios, de acordo com suas Cotas e Ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.
5	Possuir consulta de alterações das informações do Cadastro Econômico, possibilitando visualização das Informações: Anterior, Nova, Data/Hora da Alteração e Usuário.
6	Permitir visualizar o Espelho do Cadastro Econômico, informando a data desejada para buscar as informações do Histórico de Alterações.
7	Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo da Sub-receita.
8	Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
9	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
10	Possibilitar emissão do Alvará de Localização.
11	Visualizar no Relatório Comparativo de Valores, Ano Exercício e Ano Comparativo, Individual pelo Cadastro Econômico ou Contribuinte e por intervalos dos cadastros.
12	Disponibilizar Consultas através das Opções de Filtro: Cadastro, Contribuinte, Nome Razão, CPF/CNPJ, Início Atividade, Natureza Jurídica, Tipo Empresa e pelos Blocos Itens configurados de acordo com cada Município. Comparadores: Igual, Menor ou Igual, Diferente de, Menor que, Maior que, Maior ou Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com, Entre e Preenchido.

13	Deverá estar adequado à Lei Complementar nº 116/2003, e demais normas correlatas.
14	Possibilitar aos servidores municipais a consulta de informações do ISS on-line, tais como: Declaração de Serviços Tomados, Declaração de Serviços Prestados e Atualizações Cadastrais.
15	Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Lei.
16	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em Dívida Ativa.
17	Gerenciar as atividades exercidas pela empresa, possibilitando registrar a data de Início e Fim de cada atividade.
18	Possibilitar o registro das Vistorias executadas nas empresas, podendo informar diversos itens a serem vistoriados. Possibilitar o registro da equipe de Fiscais que realizaram a vistoria, bem como a possibilidade de emitir o laudo de cada Fiscal com a situação de cada item vistoriado.
19	Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
20	Permitir informar Endereço de Correspondência com as seguintes opções: Endereço Informado, Contribuinte, Contador e Domicílio Fiscal (empresa).
21	Gerenciar as operações da Situação Cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
22	Verificar a existência de débitos de Contribuintes na inclusão de um Sócio da empresa.
23	Possibilitar informar e visualizar o Endereço no Mapa de Localização, utilizando os recursos do Google Maps.
24	Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas.
25	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
26	Funcionar baseado em tabelas parametrizáveis de atividades econômicas, estruturadas por código, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
27	Possibilitar mais de um cadastro econômico para um mesmo contribuinte.
28	Permitir que o conteúdo do arquivo do cadastro econômico fiscal possa ser definido pelo Município, e que possa funcionar referenciado ao cadastro imobiliário urbano, para uso por tecnologias de georreferenciamento;
29	Controlar a entrega e devoluções de carnês, podendo inclusive identificar os motivos das devoluções;
30	Propiciar a inscrição de débitos em dívida ativa;
31	Possibilitar o controle dos lançamentos (cálculo de tributos, baixa de pagamentos e a emissão de relatórios) de qualquer exercício;
32	Conter recursos para administrar a arrecadação de ISSQN retenção na Fonte (Substituição Tributária);
33	Possibilitar o estorno de parcelamento;
34	Propiciar a estruturação do banco de dados do Cadastro Econômico Fiscal por codificação de atividade definida na LC nº 116 e no CNAEF.
35	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito a homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
36	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

37	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas (permitir cadastro de documentação pessoal e endereço dos sócios).
38	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
39	Permitir o cálculo do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.
40	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.

**i) PROGRAMAS DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:**

1	Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
2	Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
3	Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em branco, para preenchimento manual, com numeração e quantidade controlada pelo Município.
4	Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar nº 116/03, inclusive na mesma nota.
5	Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas.
6	Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão pelo sistema on line.
7	Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
8	Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
9	Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
10	Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas. O software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela.
11	Permitir configurar se o prestador de serviço pode cancelar a NFS-e depois do término da competência.
12	Permitir configurar um determinado número de dias após o término da competência onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e, independente de estar configurado para poder cancelar a NFS-e depois do término da competência.
13	Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
14	Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.

15	Permitir ao contadores/contribuintes exportar as NFS-e emitidas, no mesmo layout/formato do arquivo utilizado para importar os dados de declarações no módulo de Escrita fiscal. Possibilitando aos contadores eliminar o retrabalho de digitação das NFS-e's em software de controle contábil devidamente adequado para realizar esta importação.
16	Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFS-e, quando esta for feita via integração.
17	Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
18	Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-e. Possibilitando o usuário de NFS-e personalize seu software de faturamento para enviar NFS-e em formato XML (integração) para o Município diretamente via URL receptora. Deverá também possuir software desktop, a ser instalado no emissor de NFS-e, que possibilite a integração de forma facilitada, sendo que este transmitirá os arquivos XML para o Município, bastando o software de faturamento do contribuinte gerar o arquivo xml em uma determinada pasta do computador.

**j) PROGRAMAS DE ESCRITA FISCAL:**

1	Exigir que seja produzida uma procuração pelo responsável da empresa/contribuinte delegando poderes para realizar a entrega das declarações de serviços prestados/tomados com assinatura digital.
2	Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC nº 116/03) em uma mesma Nota Fiscal.
3	Conter programa para validação das Notas Fiscais Eletrônicas em processo de declaração de serviços prestados, com a necessária certificação digital, permitindo também as Notas Fiscais Eletrônicas que foram impressas em branco e informadas manualmente para o sistema.
4	Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.
5	Permitir enquadrar os cadastros econômicos para declaração de serviços prestados simplificados por base de cálculo e item da lista de serviços da LC nº 116 /2003.
6	Permitir a personalização de categorias especiais de declaração, onde deve ser possível a configuração dos itens da declaração de serviços prestados, bem como sua fórmula de cálculo para a apuração da receita e a respectiva alíquota.
7	Relacionar o plano COSIF, com os Planos de Contas específicos de cada instituição financeira.
8	Permitir o cadastramento de novos tomadores e prestadores de serviço pelos próprios declarantes.
9	Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos ou imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.
10	Emitir um comprovante de retenção do ISSQN na fonte para que os tomadores de serviços, responsáveis pela retenção, possam entregar aos prestadores de serviços.

11	Realizar bloqueio a todas as ações de declaração para as competências que estejam sendo fiscalizadas.
12	Permitir, na declaração simplificada por base de cálculo, os diversos itens da lista de serviços realizados na competência, com código, descrição, alíquota e consulta externa do item da Lista de serviços.
13	Obedecer ao plano de contas previamente definido nas configurações do Software, para a declaração de serviços prestados das instituições financeiras.
14	Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.
15	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por documentos fiscais e extra-fiscais.
16	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por base de cálculo.
17	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro.
18	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, pelo plano de contas previamente definido nas configurações do sistema.
19	Possibilitar a retificação das parcelas já pagas. Na tela desta retificação deverá conter a declaração anterior, acima da declaração que será realizada, somente devendo permitir essa retificação quando não existirem alterações na base de cálculo da competência.
20	Possibilitar a complementação das declarações já pagas, quando a base de cálculo for maior que a declarada anteriormente. Neste caso, deverá ser criada uma nova parcela, chamada complementar, sem perder a referência à competência à qual ela complementa.
21	Gerar um protocolo de entrega da declaração com a necessária certificação digital, baseado nas informações fornecidas, por competência, permitindo após a entrega da declaração, imprimir documento para pagamento, se for o caso.
22	O software deve permitir a integração com outros softwares de escrita fiscal ou contábil, para importação de dados de informações fiscais.
23	Propiciar que a Administração Municipal conheça informações sobre serviços tomados e prestados em seu território, por declarações fiscais de prestadores de serviços e tomadores.
24	Formar o Livro Fiscal de Serviços para cada pessoa jurídica, com base em declarações prestadas.
25	Permitir a emissão de relatórios de apoio às ações fiscais à partir do sistema de informações constituído através do software.
26	Conter programas para funcionamento interno no Município, e outros para funcionamento em empresas ou em seus escritórios contábeis, sempre transmissíveis através da rede Internet.
27	Funcionar totalmente sincronizado com os softwares de ISSQN e de Arrecadação de uso interno do Município, gerando lançamentos em seus arquivos.
28	Possibilitar que os escritórios contábeis possam acessar informações sobre cadastros econômico-fiscais, sócios, contadores, lançamentos de nota fiscal e impressões de guias e livro fiscal de seus clientes.

29	Possibilitar que as empresas, com contabilidade própria, possam acessar informações sobre o conteúdo de seu cadastro econômico-fiscal, cadastro de sócios, nome e identificação do contador, lançamentos de nota fiscal de serviços prestados ou tomados, e impressões de guias e livro fiscal de apuração do ISSQN relativamente aos vários domicílios.
30	Possibilitar a geração de guias de recolhimento para retenção do ISSQN na Fonte, para recolher o ISSQN sobre os serviços prestados e guias complementares através da “web”.

**k) PROGRAMAS DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA:**

1	Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte, possibilitando que a seleção das competências seja feita pela data de vencimento das parcelas ou pelas próprias competências.
2	Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas.
3	Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.
4	Utilizar uma agenda virtual para o fiscal, cadastro e manutenção de compromissos com data e observações.
5	Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
6	Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas.
7	Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues, bem como o prazo de entrega dos mesmos.
8	Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre competências, valores retidos, situações tributárias e valores de base de cálculo.
9	Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na seqüência das notas declaradas, verificando as notas de número maior que deveriam ter data igual ou posterior às notas de número menor, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas.
10	Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório.
11	Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem receita”.
12	Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada.

13	Permitir a realização e manutenção de parâmetros para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.
14	Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, encerrada ou cancelada.
15	Permitir que o usuário visualize em ordem que facilite o trabalho, todos os procedimentos administrativos fiscais a serem efetuados durante a fiscalização.
16	Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho.
17	Permitir registro de denúncia fiscal.
18	Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização, com a opção (pelo fiscal) de emitir o termo com ou sem a petição de documentos.
19	Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.
20	Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações já emitidas.
21	Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também emissão deste termo para documentos não intimados à apresentação.
22	Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos com a opção de rever histórico de todos os termos emitidos.
23	Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.
24	Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal.
25	Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma.
26	Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma.
27	Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal (Declaração mensal de serviços).
28	Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com as informações do balancete analítico, levando em consideração o plano de contas utilizado na declaração, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) às contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC nº 116/03, a homologação das instituições financeiras deverá acontecer por semestre e ser realizada pelo fiscal com a digitação dos saldos, zerando os mesmos na transição da competência em Janeiro e Julho.

29	Buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo.
30	No processamento da homologação, mostra a relação das competências juntamente com os documentos digitados e suas informações, sendo que ao final de cada competência deverá existir uma soma de todos os valores, contábil, tributável, retido e do tributo, podendo homologar uma estimativa/arbitramento como tipo de documento.
31	Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação.
32	Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação.
33	Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.
34	Permitir a manutenção dos documentos de autuação, devendo mostrar uma lista com todos os documentos referentes ao processo fiscal, detalhando o valor e se a autuação foi emitida por descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória.
35	Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha.
36	Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.
37	Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.
38	Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.
39	Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.
40	Permitir a emissão de relatórios dos documentos intimados para apresentação para cada empresa em fiscalização, controlando os prazos de entrega dos mesmos ao Fisco Municipal.
41	Permitir o relacionamento dos documentos a serem utilizados por padrão para fiscalização de cada atividade, de forma que ao realizar a intimação para apresentação de documentos, esses documentos relacionados à atividade do contribuinte alvo, sejam trazidos com sugestão.
42	Permitir a emissão de relatório de consistência de domicílio, verificando se os prestadores ou tomadores de serviço da cidade estão relacionados no cadastro econômico do Município, tomando como base declarações contra um ou outro.

43	Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação, permitindo selecionar a situação do débito.
44	Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento.
45	Permitir registrar os livros fiscais, do tipo manual e eletrônico, utilizados pelos contribuintes, com número do livro, páginas, data de utilização inicial e final.
46	Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da autuação.
47	Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.
48	Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.
49	Permitir cadastrar infrações com penalidade reduzida, para os casos de denúncia espontânea.
50	Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento.
51	Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.
52	Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional.
53	Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional.
54	Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional.
55	Possibilidade de importação dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
56	Possibilidade de importação de arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).
57	Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
58	Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
59	Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
60	Possibilidade de importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Micro Empreendedor Individual).
61	Possibilidade de importação de arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Micro Empreendedor Individual).
62	Permitir consultar os registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação.

63	Permitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal.
64	Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa.
65	Possibilidade de emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências.
66	Propiciar a gestão das ações fiscais, inclusive de programação, com controle de rito processual.
67	Permitir a emissão de relatórios para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados, por critérios variados: contribuintes em débito, sem movimentação, com variações significativas nos valores pagos, maiores devedores e outros.
68	Conter programas para execução das diversas fases do processo fiscal, inclusive emissão de notificação e auto de infração.
69	Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação.
70	Possibilitar o cadastro da receita e cálculo do tributo devido, com sua respectiva correção monetária, juros e multa.

#### **I) PROGRAMAS DE IPTU:**

1	Permitir efetuar o cadastro imobiliário (terreno, unidade e rural), Edifício/Condomínio, Loteamentos, Seção e Zoneamento.
2	Possibilitar consultas com várias possibilidades dos filtros: através do cadastro, inscrição imobiliária, proprietário, nome do proprietário, CPF/CNPJ, código do terreno, englobado, bairro, logradouro, edifício, seção, loteamento e através dos filtros configurados pelos Blocos Item. Tendo os seguintes comparadores: Igual, Menor ou Igual, Diferente de, Menor que, Maior que, Maior ou Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com, Entre e Preenchido.
3	Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a visualização das Informações: Anterior, Nova, Data/Hora da Alteração e Usuário.
4	Realizar a emissão de um Espelho das Informações do Cadastro Imobiliário, conforme Data/Hora que foram realizadas as alterações.
5	Possibilitar o Cadastro de mais de um Contribuinte por Imóvel: Proprietário, Responsável, Demais Proprietários e Imobiliária, cada qual com seu respectivo percentual.
6	Manter o Histórico dos valores calculados de cada exercício.
7	Possibilitar cadastramento Imobiliário Rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura. Podendo informar: Proprietário, Responsável, Demais Proprietários e Imobiliária, cada qual com seu respectivo percentual.
8	Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
9	Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
10	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
11	Possuir rotina de configuração e geração do arquivo de débitos de IPTU para impressão da guia de recolhimento por terceiros.

12	Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros, individualizada, sub-receita ou forma de pagamento.
13	Possibilitar o registro das Vistorias executadas no Cadastro Imobiliário, podendo informar diversos itens a serem vistoriados. Possibilitar o registro da equipe de Fiscais que realizaram a vistoria, bem como a possibilidade de emitir o laudo da cada Fiscal com a situação de cada item vistoriado.
14	Permitir informar Endereço de Correspondência com as seguintes opções: Endereço Informado, do Imóvel, do Proprietário, do Responsável e da Imobiliária (do imóvel).
15	Possibilitar informar e visualizar o Endereço no Mapa de Localização, utilizando os serviços disponíveis do Google Maps.
16	Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o Logradouro e Bairro.
17	Possibilita ao servidor incluir novas Informações Cadastrais Imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
18	Permitir acesso a informações sobre Logradouros / trechos e Bairros existentes no ato de Inclusão do Cadastro ou sua Alteração.
19	Permitir desabilitar determinadas informações do Cadastro Imobiliário, conforme a necessidade do cliente.
20	Permitir relacionar imagens ao documentos do Cadastro Imobiliário.
21	Retornar histórico de alterações das informações do Cadastro Imobiliário, possibilitando visualização das Informações: Anterior, Nova, Data/Hora da Alteração e Usuário.
22	Permitir Relatório Comparativo de Valores do Ano Exercício e Ano Comparativo: Individual pelo Cadastro Imobiliário, Contribuinte, Inscrição Imobiliária e por intervalos dos cadastros e inscrição.
23	Permitir o Englobamento / Desenglobamento de Imóveis.
24	Permitir que os campos que compõem a Inscrição Imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.
25	Possuir rotinas que propiciem a execução dos serviços de planejamento de lançamentos tributários.
26	Permitir a configuração do conteúdo do cadastro técnico, das fórmulas de cálculo tributárias, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, das fórmulas de cálculo de adicionais e do valor mínimo para parcelamento.
27	Propiciar configuração do aplicativo para administrar novas informações sobre imóveis.
28	Atender a todas as legislações pertinentes ao IPTU.
29	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
30	Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo.
31	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de emissão da guia de recolhimento personalizada.
32	Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados "carnes de IPTU" e do Imposto sobre a Transmissão Inter-vivos.
33	Permitir cálculos e recálculos, inclusive com mudança de datas de vencimento, número de parcelas, etc.
34	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município, região territorial específica ou um único imóvel.

35	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
36	Conter programas para registro da entrega de carnes de IPTU, e controlar a devolução de carnês, podendo inclusive identificar o motivo das devoluções.
37	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.
38	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
39	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
40	Gerenciar a averbação / transferência de imóveis, mantendo no cadastro o histórico dos proprietários anteriores do imóvel.
41	Conter programas para administração do banco de dados do cadastro técnico, composto no mínimo pelo cadastro de imóveis, cadastro de logradouros, cadastro de bairros e cadastro de condomínios.
42	Estar adequado ao conteúdo dos formulários cadastrais a serem adotados pelo Município.
43	Conter recursos para inibir a formação de banco de dados inconsistente.
44	Permitir o arquivamento conjunto de imagens dos imóveis.

**m) PROGRAMAS DE TAXAS E TARIFAS:**

1	Permitir Emissão de Nota Avulsa, consultar e visualizar as Notas emitidas.
2	Deverá possuir rotina para copiar os dados de uma Nota Avulsa, mostrando as informações ao usuário e possibilitando a alteração das mesmas se houver necessidade.
3	Permitir Configurar informações da Nota Avulsa de acordo com o Município.
4	Disponibilizar Consulta Situação do Contribuinte.
5	Disponibilizar Consulta Lançamento Tributário.
6	Permitir o registro do serviço solicitado pelo contribuinte, em quaisquer das Secretarias e unidades gestoras do Município.
7	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pelo Município, em seus diversos pontos de atendimento.
8	Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
9	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal.
10	Classificar a dívida segundo o tipo do serviço, de forma que parte deles possa ser inscrito em dívida ativa e outros ainda cancelados pelo não recolhimento do valor em fase precedente à sua execução.
11	Permitir a emissão de guias em "lay-out" configurável.
12	Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação.
13	Emitir relatórios com informações sobre os débitos existentes e serviços pendentes de realização.

**n) PROGRAMAS DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:**

1	Possibilitar o Parcelamento e Reparcamento de débitos, com emissão dos respectivos termos em layout totalmente configurável.
---	--

2	Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria.
3	Permitir controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos.
4	Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.
5	Permitir a utilização de Descontos para pagamento à vista.
6	Permitir acesso as informações do Cadastro Imobiliário, para selecionar os imóveis, identificar metragens, sujeito passivo e endereço de emissão.
7	Possibilitar alterar automaticamente informações do Cadastro Imobiliário e do Cadastro de Seções na Conclusão da Obra.
8	Permitir informar todos os Endereços em que a obra será executada.
9	Permitir a identificação automática dos Imóveis beneficiados pela obra, baseado nos endereços da obra.
10	Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da Contribuição de Melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento.
11	Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação.
12	Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis.
13	Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos.
14	Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
15	Conter rotina de cálculo parametrizável para atender a legislação específica do município.

**o) PROGRAMAS DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO:**

1	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 cálculo individual ou geral.
2	Permitir a configuração de juros (simples, composto, price) no financiamento de todos os tributos.
3	Permitir o cadastramento e manutenção de: Bancos, Tributos, Moedas e Mensagens de Carnês.
4	Permitir configuração dos seguintes parâmetros: Valor da Moeda de Correção, Multa e Juros de mora pelo atraso de pagamentos.
5	Permitir lançar os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de Transferência dos Débitos para Dívida Ativa.
6	Possibilitar efetuar as Baixas de Pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
7	Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
8	Realizar controle das Baixas de Pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.

9	Possibilitar a Emissão dos Carnês com código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento de forma intercalada.
10	Possibilita a Emissão de Guia de Recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
11	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
12	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
13	Permitir a Emissão da Certidão Positiva, Negativa e Positiva com Efeito Negativo, automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
14	Permitir que na consulta de Extrato de Débitos, seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (Imobiliário e Econômico), permitindo realizar as ações de Emitir a guia de recolhimento, Parcelar e Reparcelar débitos, bem como a Impressão do relatório em layout totalmente configurável.
15	Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência.
16	Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta nas seguintes rotinas: No acesso ao Sistema, na emissão de Certidão, Parcelamento de Dívida Ativa e Extrato de Débito.
17	Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o Layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
18	Possuir Guia Unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na Guia.
19	Permitir o Cancelamento, Estorno, Suspensão, Remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e Observação pertinente ao ato, relacionando com um Protocolo.
20	Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer Receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos. A partir da simulação pode-se efetivar Prévia no respectivo lançamento.
21	Permitir configurar diversos tipos de Isenções bem como a identificação da Sub-receita que poderá ser isenta.
22	Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
23	Propicia que a análise e o deferimento de Processos de Isenção sejam automáticos, obedecendo as condições configuradas.
24	Funcionar sincronizado com os setores de gestão de IPTU, ISSQN, Contribuição de Melhoria, Fiscalização e Taxas e Tarifas e outros arrecadadores, sem necessidade de importação ou exportação dos arquivos mantidos nestes setores, gerando os necessários lançamentos nesses.
25	Propiciar a baixa e o controle de arrecadação, em setor centralizador (tesouraria ou setor de controle de arrecadação).
26	Conter programas para emissão de avisos de cobrança, com controle de recebimento.
27	Conter programas para inscrição em dívida ativa, atendendo aos preceitos de Lei.
28	Processar a automática classificação da receita, em conformidade com o plano de contas contábeis e critério de contabilização do Município.
29	Possibilitar o controle de arrecadação de todos os tributos a serem processados em sistema específico, sem necessidade de separar por tributo ou de outros procedimentos do gênero.

30	Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis.
31	Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
32	Conter rotinas de cálculo de adicionais configuráveis, que atendam a legislação específica do município.
33	Permitir a emissão de Certidão Negativa de Débito, Positiva com Efeito de Negativa, Positiva ou extrato de débito de forma totalmente automatizada, inclusive em balcão de auto-atendimento.
34	Permitir a emissão de avisos de cobrança com textos parametrizáveis.
35	Permitir o processamento da baixa dos tributos arrecadados através de arquivos magnéticos gerados por agentes arrecadadores, por leitora ótica ou pelo processo de digitação manual.
36	Possibilitar a autenticação fiscal (por máquina autenticadora), se for adotada esta prática no Município.
37	Conter programas para emissão de guias, parcelamentos, reparcelamentos, englobamentos relativamente a todos os tributos municipais, inclusive da dívida ativa.
38	Permitir a baixa por recebimento de todos os tributos, tarifas e dívida ativa, com automática classificação.

**p) PROGRAMAS DE DIVIDA ATIVA:**

1	Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa, também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, Administrativa ou Judicial.
2	Permitir o controle e emissão dos Livros de Registro de Dívida Ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
3	Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a Legislação Municipal.
4	Possibilitar informar os co-responsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
5	Controlar as Dívidas Ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
6	Realizar controle de processos de cobrança Judicial, inclusive com relação a suas fases: Notificação, Certidão, Petição e Ajuizamento.
7	Possibilitar a configuração do Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias Receitas, conceder descontos através de Leis Municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.
8	Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos de um determinado período ou contribuintes.
9	Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em Dívida Ativa.
10	Possuir demonstrativo dos débitos Ajuizados, Pagos, Abertos, Cancelados. Emitido por Contribuinte, Imóvel ou Econômico.
11	Possuir demonstrativo de débitos prescritos.
12	Possibilita a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados em sendo o caso.

13	Possibilita o Parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
14	Contém programas para a emissão de Notificação de Débitos de Dívida Ativa, agrupando todas as inscrições do contribuinte em único documento, em Layout configurável e com código de barras para recolhimento do valor total da notificação em sendo o caso (sem a necessidade de anexar uma guia de recolhimento).
15	Possibilita que o usuário acesse em única tela as principais funcionalidades para Gestão de Dívida Ativa, inclusive atendimento. A tela deverá conter, por exemplo, acesso às seguintes rotinas de Parcelamento, Cancelamento de Parcelamento, Prescrição, Extrato de Débitos, Emissão de Documentos diversos (Notificação, Certidão, Petição, etc.), Emissão de Guias de Recolhimento, consultas detalhamento dos tributos que compõe a inscrição, Emissão de Guia de Recolhimento unificada e geral de débitos.
16	Administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (Iptu, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria ou outros).
17	Permitir a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial.
18	Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita.
19	Permitir o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela.
20	Permitir o controle de descontos, com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não de descontos.

**q) PROGRAMAS DE PROTOCOLO, OUVIDORIA E PROCESSO DIGITAL:**

1	Trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.
2	Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
4	Possibilitar informar ao requerente a situação do Processo, a cada novo trâmite, através de envio de e-mail.
5	Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.
6	Permitir ao requerente visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo.
7	Oferecer emissão de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto e sub-assunto.
8	Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
9	Controlar a juntada de processos por apensamento.
10	Permitir anexar arquivos digitais nos processos.
11	Permitir enviar notificação aos usuários de destino, nos casos de tramitação de processos, informando a remessa de processo para o seu setor.
12	Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
13	Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
14	Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Sub-assunto, Documento e Processo.
15	Emitir relatórios estatístico com opção de agrupamento por: Assunto, Sub-assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
16	Permitir emissão de comprovante de encerramento.

17	Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub-assunto, Data e Situação do Processo.
18	Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
19	Permitir movimentar vários processos de uma única vez.
20	Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
21	Permitir na abertura do processo especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente um processo interno da Entidade.
22	Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.
23	Oferecer busca automática de débitos do requerente no momento da abertura do processo, diretamente na base tributária.
24	Permitir busca automática de processos já existentes do requerente, no momento da abertura de novos processos.
25	Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes adicionais.
26	Permitir que texto de abertura e das movimentações do processo não tenha limite de caracteres.
27	Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente do centro de custos que esteja gerindo.
28	Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, informando o dígito verificador e número do Processo.
29	Possuir uma área aonde o usuário só visualize os processos da sua repartição.
30	Na tela de gerenciamento de processos, permitir combinar os filtros de situação para utilização na consulta dos mesmos.
31	Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos.
32	Não permitir que sejam cadastrados assuntos com a mesma descrição.
33	Não permitir que sejam cadastrados documentos com a mesma descrição.
34	Permitir incluir um documento no momento da inclusão do Processo, mesmo que o mesmo não esteja relacionado com o assunto/sub-assunto informado.
35	Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

**r) PROGRAMAS DE ATENDIMENTO WEB:**

1	Permitir a emissão de guias, em atraso ou não, realizando os cálculos: ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Obras, Contribuição de Melhoria e Receitas Diversas.
2	Permitir a emissão da guia de IPTU mediante configuração, onde a entidade irá definir se será necessário ou não, efetuar login no sistema para emitir a guia.
3	Permitir a emissão de guia única para pagamento de todos os tributos do contribuinte em uma única guia.
4	Permitir a emissão de Extratos de Débitos Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.
5	Permitir a emissão, consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
6	Permitir a emissão das informações cadastrais mobiliárias e imobiliárias.
7	Permitir efetuar a simulação de cálculo do ITBI.
8	Permitir a geração das taxas de serviço mediante configuração do administrador do Portal.
9	Realizar consulta de autenticidade das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas pela entidade.
10	Permitir ao munícipe de outra cidade realizar a retenção do imposto sobre serviços, com emissão do comprovante de retenção através do serviço ISS Eventual.

11	Permitir ao fornecedor a readequação dos valores do lote quando for vencedor de pregão por lote.
12	Permitir ao fornecedor a consulta e impressão de Certificado do Registro Cadastral.
13	Disponibilizar serviço para cotação de planilha de preços.
14	Permitir ao fornecedor enviar proposta de licitações através do Portal.
15	Permitir consultar e realizar o download de editais para participar de licitações.
16	Permitir a emissão ou reemissão do comprovante de pagamento, no caso de funcionários públicos.
17	Permitir verificar a autenticidade do recibo de pagamento emitido pela entidade.
18	Permitir, ao servidor municipal, a emissão do comprovante de rendimentos.
19	Permitir a emissão do demonstrativo do tempo de serviço, no caso de funcionários públicos.
20	Permitir, ao servidor municipal, a emissão do extrato anual de contribuições para previdência.
21	Permitir a consulta de Valores a Receber do município.
22	Permitir efetuar consulta de históricos de empenho.
23	Permitir, através de consulta, a verificação de valores retidos.
24	Permitir ao munícipe realizar a consulta dos Protocolos através de número e dígito verificador.
25	Permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Entidade.
26	Permitir a consulta de Documentos, através dos assuntos necessários.
27	Permitir cadastrar requisitos e outras informações sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.
28	Permitir que a Entidade adicione serviços e configure os roteiros de trâmite.
29	Permitir a emissão de requerimentos e solicitações à Entidade.

**s) PROGRAMAS DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:**

1	Atender as Leis Complementares nº 101/00 e nº 131/09, bem como as regulamentações da Secretaria do Tesouro Nacional.
2	Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98, bem como as regulamentações do TCU.
3	Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
4	Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.
5	Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
6	Permitir consultas ao plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
7	Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
8	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
9	Permitir consulta de informações por período.
10	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
11	Possuir um gerenciador de consultas que permita ao usuário definir quais as consultas serão disponibilizadas no Portal.
12	Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Popup.
13	Possuir um campo para pesquisa das consultas.
14	Permitir imprimir as consultas no formato PDF.

## **VI - DO DATACENTER:**

Deve a proponente disponibilizar de estrutura de datacenter com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks e fonte alternativa de energia) próprio ou contratado, na qual efetuar-se-á a manutenção de informações do Município de Doutor Pedrinho.

O Datacenter da provedora e o do Município deverão funcionar sincronizados, com manutenção das informações em redundância nos dois ambientes, de forma a garantir a maior disponibilidade funcional dos softwares para a comunidade usuária, devendo o datacenter principal ser o da Proponente e o secundário do Município.

O funcionamento do datacenter deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional.

O Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

O Link dedicado no datacenter principal deverá ser alocado pela contratada.

A plataforma de hardware do datacenter da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto.

Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações do Município é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall.

A contratada será responsável pela administração dos sistemas operacionais, bancos de dados, firewalls e elementos de rede e tudo mais do datacenter principal, e pelo abaixo relacionado:

- a) Manutenção do fornecimento elétrico;
- b) Garantia e gestão dos procedimentos de segurança de acesso físico;
- c) Fornecimento do espaço físico adequado, destinado ao projeto;
- d) Garantia e gestão de climatização e proteção contra incêndio;
- e) Fornecimento dos racks e bandejas padrão;
- f) Garantia e disponibilidade de link(s) internet dedicados de no mínimo 10,00 Mb;
- g) Realizar o cabeamento dos servidores nos racks.

Deve ser mantido pelo proponente uma política de backup diário, garantindo-se a execução da política de backup implantada, e a disponibilidade e armazenamento de informações em fitas no datacenter principal, com periodicidade mínima de uma cópia por mês.

## ANEXO II

### MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2015

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO, inscrito no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na Rua Brasília, nº 02, Bairro Centro, Doutor Pedrinho, Estado de Santa Catarina, CEP: 89.126-000, representado pelo seu Prefeito Municipal, Senhor XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXX.XXX e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, daqui pra frente denominado simplesmente CONTRATANTE;

**CONTRATADA :** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_ - CPF nº xxxxx, neste ato denominado CONTRATADA;

Resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo Licitatório nº 32/2015, vinculado ao Pregão Presencial nº 32/2015, tendo entre si, como justo e contratado, o que se segue:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa de informática para licenciamento de softwares de GESTÃO PÚBLICA, provimento de datacenter e serviços de informática, para atender demanda do Poder Executivo do CONTRATANTE, incluindo suas Unidades Administrativas (Secretarias) e o Fundo Municipal de Saúde, na forma que segue:

##### **I – Unidades Administrativas do Município (Secretarias):**

- a) Programas de planejamento público;
- b) Programas de contabilidade pública;
- c) Programas de compras e licitações municipais;
- d) Programas de patrimônio;
- e) Programas de frota;
- f) Programas de almoxarifado;
- g) Programas de recursos humanos e folha de pagamento;
- h) Programas de ISSQN;
- i) Programas de nota fiscal eletrônica de serviços;
- j) Programas de escrita fiscal;
- k) Programas de fiscalização fazendária;
- l) Programas de IPTU;
- m) Programas de taxas e tarifas;
- n) Programas de contribuição de melhoria;
- o) Programas de controle de arrecadação;
- p) Programas de dívida ativa;
- q) Programas de protocolo, ouvidoria e processo digital;
- r) Programas de atendimento web;
- s) Programas de portal da transparência pública.

##### **II - Fundo Municipal de Saúde:**

- a) Programas de contabilidade pública;
- b) Programas de recursos humanos e folha de pagamento;

c) Programas de compras e licitações.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO SUPORTE E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES:**

2.1 - Para os fins contratuais avençados, será aplicado o seguinte:

I – **Suporte técnico operacional:** Atividade de orientação técnica e prestação de serviços, sendo que estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários.

### **II - Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:**

a) Qualquer modalidade de atendimento deve ser solicitada pelos técnicos de informática das Unidades Administrativas do Município ou do Fundo Municipal de Saúde, ou pelos agentes designados pelo CONTRATANTE, sendo vedado ao CONTRATADA o atendimento direto aos usuários, sem tal solicitação;

b) No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente do Município, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a CONTRATADA via conexão remota (via NetMeeting, Logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução;

c) Constatando a CONTRATADA ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a CONTRATANTE para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes de realizarem atendimento;

d) Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos;

e) Erros e/ou inconformidades causados pelos usuários dos softwares do Município, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada;

f) As eventuais intervenções técnicas em garantia não serão pagos pelo CONTRATANTE.

III - **Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):** Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, o CONTRATANTE convocará a CONTRATADA para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:**

3.1 - O presente contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, **podendo ser** expressamente renovado ou prorrogado, no interesse da Administração, até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses.

## **CLÁUSULA QUARTA – DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

4.1 - Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R\$ ..... (..... reais), subdividindo-se em:

a) R\$ ..... (xxx) pertinentes aos serviços de implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento de usuários;

b) R\$ ..... (xxx) pertinentes a licença de uso, suporte técnico operacional e provimento de datacenter para alocação dos sistemas, pelo prazo de doze meses;

c) R\$ ..... (xxx) pertinentes aos serviços de atendimento técnico local, via conexão remota, consultorias para internetização de serviços aos cidadãos, deslocamento de técnico (cotado por quilometro rodado) e customização em softwares, considerando:

c1) O valor de R\$ ..... (xxx) pela demanda de 100:00 (cem) horas para serviço de atendimento técnico local, via conexão remota e consultorias, sendo o valor de R\$ ..... (xxx) a hora;

c2) O valor de R\$ ..... (xxx) pela demanda de 20:00 (vinte) horas pelo serviços de customização e personalização dos sistemas para atender demandas não inclusas nas especificações dos sistemas sendo o valor de R\$ ..... (xxx) por hora;

c3) Para prestação dos serviços de atendimentos técnico local e/ou consultorias para internetização de serviços aos cidadãos, admite-se cobrança de deslocamento de técnico da contratada até a sede da contratante, no valor de R\$ ..... (xxx) por quilometro rodado, sendo previsto para possíveis deslocamentos a demanda de 750 (setecentos e cinquenta) quilômetros, totalizando o valor de R\$ ..... (xxx) .

4.2 - O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

a) Implantação: pagamento em 03 (três) parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da primeira em até 15 (quinze) dias consecutivos após a realização dos serviços de migração e configuração dos sistemas, a segunda a contar de 30 (trinta) dias do treinamento e capacitação dos usuários e a terceira a contar de 30 (trinta) dias do vencimento da segunda;

b) Licença de uso, e suporte técnico operacional: pagamento em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da primeira parcela no 30º (trigésimo) dia da instalação dos softwares e as demais sucessivamente sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias;

c) Demanda Variável (Atendimento técnico local, deslocamento de equipe técnica a ser cotado por valor/quilômetro rodado, atendimento técnico via conexão remota e consultorias para internetização de serviços aos cidadãos): pagamento em até 15 (quinze) dias da solicitação e realização dos serviços.

4.2.1 - Os pagamentos só serão efetuados mediante emissão e liquidação dos documentos fiscais correspondentes, mediante boleto bancário, bem como após comprovação da regularidade fiscal (CND do RGPS/INSS e FGTS) da CONTRATADA.

4.2.2 - Em caso de irregularidade fiscal, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da CONTRATADA, ou apresentação de defesa aceita pelo CONTRATANTE, estes fatos, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula do edital, e estará o contrato e/ou outro documento equivalente passível de rescisão e a CONTRATADA sujeitas às sanções administrativas previstas no Edital e/ou no contrato.

4.3 - O acompanhamento e recebimento da(s) nota(s) fiscal(is) será(ão) conferida(s) e atestada(s) pelo Setor de Contabilidade do CONTRATANTE.

4.3.1 - O pagamento a ser efetuado à CONTRATADA deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pelo CONTRATANTE, de acordo com o disposto no artigo 5º, caput, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

4.4 - Ocorrendo atraso no pagamento, por culpa do CONTRATANTE, a CONTRATADA fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês, pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento, apurando-se eventual responsabilidade do agente que deu causa ao atraso.

4.5 – Os preços praticados serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, exceto em caso de aditamento do objeto, quando estarão sujeitos ao acréscimo proporcional correspondente.

4.6 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

5.1 - As despesas decorrentes do objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação no Orçamento-Programa anual do CONTRATANTE:

<i>Dotação Utilizada</i>	
<i>Código Dotação</i>	<i>Descrição</i>
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
01	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
2003	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
33903911	LOCAÇÃO DE SOFTWARES
1000000	RECURSOS ORDINÁRIOS
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL
01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
2024	MANUTENCAO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
33903911	LOCACAO DE SOFTWARES
1020000	Receitas de Impostos - Saúde

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

6.1 – Sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades previstas no edital da licitação e seus anexos, compete a CONTRATADA:

I - instalar os sistemas (softwares) de sua propriedade, autorizados formalmente pelo CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do presente contrato, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**;

II - Executar satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado, constante da Licitação nº 32/2015, inclusive empreendendo todas as suas condições técnicas e operacionais para funcionalidade, segurança e integridade dos dados, equipamentos e serviços do CONTRATANTE;

III - Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;

IV - Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial, bem como facilitar a migração de informações e dados para outros sistemas que vierem a substituir os softwares da CONTRATADA ao término regular do contrato ou na sua eventual rescisão;

V - Manter o(s) agente(es) do CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par da execução do objeto contratual, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

VI - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e outros resultantes da execução deste contrato;

VII - Desenvolver todas as atividades constantes no edital da licitação e neste instrumento, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

VIII - Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital e/ou neste contrato.

6.2 - Sempre que necessário ou solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá atualizar e/ou melhorar o sistema locado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação Federal e/ou Estadual, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

6.3 – A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE:**

7.1 – Sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades decorrentes de atos legais, compete também ao CONTRATANTE:

I - Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação dos sistemas;

II - Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA;

III - Notificar à CONTRATADA, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;

IV - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida no presente contrato;

V - Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;

VI - Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

VII - Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;

VIII - Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema, incluindo:

- a) Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema;
- b) Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- c) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

IX - Solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários;

X - Usar os softwares objeto do presente contrato exclusivamente na unidade do CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;

XI - Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua.

7.2 - Mediante o presente contrato de cessão de direito de uso fica o CONTRATANTE responsável integralmente pela proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra,

transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

7.2.1 - No caso de descumprimento por parte do CONTRATANTE e/ou terceiros autorizados, no que tange a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a CONTRATANTE ser penalizada, conforme disposições da Lei nº 9609/98.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS:**

8.1 - Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas;
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, e/ou uso indevido de utilitário ou de computador.

8.2 - A CONTRATADA fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.

8.3 - A CONTRATADA publicará a atualização e a release dos programas em FTP, não tendo qualquer responsabilidade sobre os serviços de instalação, capacitação e treinamento para usuários em seu manuseio (baixar e executar atualizações nas máquinas do CONTRATANTE), exceto os previstos neste instrumento ou contratados adicionalmente.

8.3.1 – A instalação de novas versões, atualizações ou releases não previstas no objeto ora contratado, que forem solicitadas pelo CONTRATANTE, serão cobradas separadamente.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

9.1 - Em conformidade com o art. 65, II, da Lei nº 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo específico.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:**

10.1 - São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento:

- a) O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
- b) O desatendimento às determinações necessárias a execução contratual;
- c) A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do § 1º do art. 76 da Lei federal nº 8.666/93;
- d) A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da CONTRATADA desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
- e) Razões de interesse público, devidamente justificados;
- f) A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato.

10.2 - A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da Lei nº 8.666/93.

10.3 - As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos do CONTRATANTE promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de distrato.

10.4 - Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse do CONTRATANTE, fica este obrigado a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

11.1 - Os preços dos serviços e produtos aqui contratados são fixos e irrealizáveis nos primeiros 12 (doze) meses de execução deste contrato, e, após, em caso de renovação ou prorrogação da contratação, serão reajustáveis pelo INPC (IBGE) ou outro índice que vier a substituí-lo, pelo percentual acumulado nos doze meses anteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

12.1 - O presente contrato obedecerá à Lei nº 8.666/93 e suas alterações, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:**

13.1 - Em exigência ao disposto no art. 55, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as partes elegem de comum acordo o foro da Comarca de Timbó – SC, para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressivamente estabelecido que nenhuma notificação ou interpelação seja à que título for será considerado fora de sua jurisdição.

E assim por estarem justos e contratados, na forma acima, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas idôneas que tudo presenciaram, comprometendo-se por si e seus sucessores legais o fiel cumprimento de todos os dispositivos.

Doutor Pedrinho – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Prefeito**

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

Testemunhas:

-----

(Nome/CPF e Assinatura)

-----

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS NORMAS DO EDITAL**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, ciente das normas do Edital, DECLARA sob as penas da Lei, que cumpre fielmente todos os requisitos de comprovação para habilitação no Processo Licitatório nº 32/2015, promovida pelo Município de Doutor Pedrinho/SC.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

**(Observação:**

**1 - esta declaração deverá estar em mãos do credenciado, quando da abertura da sessão, não podendo estar em nenhum dos envelopes;**

**2 - Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não possui regularidade fiscal na data da sessão, a mesma deverá constar nesta Declaração que atende aos requisitos necessários à habilitação, com exceção da regularidade fiscal).**

## ANEXO IV

### PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

A(Ao)

Pregoeira(o) do Município de Doutor Pedrinho - SC  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2015

Prezados Senhores,

\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_, sediada \_\_\_(endereço completo)\_\_\_, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para o fornecimento do(s) produto(s)/serviço(s), de conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

#### I – DO PREÇO PARA IMPLANTAÇÃO:

##### a) Unidades Administrativas (Secretarias) do Município/Poder Executivo:

Sub-Item	Qtde	Und	Descrição	Valor (R\$)
1.1	1	Serviço	Programas de planejamento público	
			Programas de contabilidade pública	
			Programas de compras e licitações municipais	
			Programas de patrimônio	
			Programas de frota	
			Programas de almoxarifado	
			Programas de recursos humanos e folha de pagamento	
			Programas de ISSQN	
			Programas de nota fiscal eletrônica de serviços	
			Programas de escrita fiscal	
			Programas de fiscalização fazendária	
			Programas de IPTU	
			Programas de taxas e tarifas	
			Programas de contribuição de melhoria	
			Programas de controle de arrecadação	
			Programas de dívida ativa	
			Programas de protocolo e processo digital	
Programas de atendimento web				
Programas de portal da transparência pública				
<b>Valor Total R\$</b>				

##### b) Fundo Municipal de Saúde:

Sub-Item	Qtde	Und	Descrição	Valor (R\$)
1.2	1	Serviço	Programas de contabilidade pública	
			Programas de compras e licitações municipais	
			Programas de recursos humanos e folha de pagamento	
<b>Valor Total R\$</b>				

**II – DO PREÇO PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARES E SUPORTE OPERACIONAL:****a) Unidades Administrativas (Secretarias) do Município/Poder Executivo:**

<b>Sub-Item</b>	<b>Qtde</b>	<b>Und</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$) Mensal</b>	<b>Valor (R\$) Total (12 Meses)</b>
2.1	12	Mês	Programas de planejamento público		
2.2	12	Mês	Programas de contabilidade pública		
2.3	12	Mês	Programas de compras e licitações municipais		
2.4	12	Mês	Programas de patrimônio		
2.5	12	Mês	Programas de frota		
2.6	12	Mês	Programas de almoxarifado		
2.7	12	Mês	Programas de RH e folha de pagamento		
2.8	12	Mês	Programas de ISSQN		
2.9	12	Mês	Programas de nota fiscal eletrônica de serviços		
2.10	12	Mês	Programas de escrita fiscal		
2.11	12	Mês	Programas de fiscalização fazendária		
2.12	12	Mês	Programas de IPTU		
2.13	12	Mês	Programas de taxas e tarifas		
2.14	12	Mês	Programas de contribuição de melhoria		
2.15	12	Mês	Programas de controle de arrecadação		
2.16	12	Mês	Programas de dívida ativa		
2.17	12	Mês	Programas de protocolo e processo digital		
2.18	12	Mês	Programas de atendimento web		
2.19	12	Mês	Programas de portal da transparência pública		
<b>Valor Total R\$</b>					

**b) Fundo Municipal de Saúde:**

<b>Sub-Item</b>	<b>Qtde</b>	<b>Und</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$) Mensal</b>	<b>Valor (R\$) Total (12 Meses)</b>
2.1	12	Mês	Programas de contabilidade pública		
2.2	12	Mês	Programas de compras e licitações		
2.3	12	Mês	Programas de RH e folha de pagamento		
<b>Valor Total R\$</b>					

**III – DO PREÇO DOS SERVIÇOS:**

Sub-Item	Qtde	Und	Descrição	Valor (R\$) Unitário	Valor (R\$) Total
3.1	100	Horas	Atendimentos técnicos (local, via conexão remota, consultorias)		
3.2	20	Horas	Personalização/customização dos sistemas para atendimento de demandas não especificadas no edital		
3.3	750	Km	Deslocamento de técnico (cotado por quilometro rodado)		
<b>Valor Total R\$</b>					

<b>Valor Total Global R\$</b>	0,00 (xxx)
-------------------------------	------------

**Declaramos que:**

- Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos a fornecer os produtos/serviços no prazo previsto no Edital, contados a partir da assinatura do contrato;
- Concordamos em manter a validade desta proposta por um **período de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma;**
- Nos preços apresentados estão inclusos todas as despesas com mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, tributos e taxas, enfim, todos os custos diretos e/ou indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado que interfiram no preço proposto;
- Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
(Carimbo da Proponente e Assinatura do Responsável Legal)

*NOTA: A proposta de preços poderá ser apresentada nesta folha-modelo, ou, se preferir, a proponente poderá usar papel próprio, desde que nele constem todos os dados, sem qualquer alteração, apresentados neste modelo, obrigando-se inclusive a respeitar a ordem numérica dos itens; sob pena de desclassificação da proposta na sua forma de julgamento.*

**Dados Bancários para Pagamento**

BANCO:			
Agência:		Dígito:	
Conta:		Dígito:	

**Dados do responsável pela assinatura do contrato**

Nome:
CPF e RG:

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**  
Não emprego de menores

....., inscrita no CNPJ nº  
....., por intermédio de seu representante legal, sr(a).  
....., portador(a) da carteira de identidade nº  
....., e do CPF nº ....., DECLARA, para  
fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro  
de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não  
emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data: .....

Representante legal e assinatura: .....

*Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*