



PRAÇA DESEMBARGADOR FLÁVIO TAVARES, Nº 12 TELEFONE / FAX – OXX-47-3641-4000 CEP: 89300-000 www.mafra.sc.gov.br

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2014 – REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 361/2014

Modalidade: Pregão Presencial - RP

Tipo: Menor Preço por Item

Data: 24/06/2014 Protocolo dos envelopes até 08:30 horas abertura: 08:35.

Local: Prédio da Prefeitura – Departamento de Licitações.

1. PREÂMBULO

1.1. **O MUNICÍPIO DE MAFRA**, Estado de Santa Catarina, através de seu **PREGOEIRA** designado pela Portaria nº 0851, de 21 de julho de 2013, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, cuja **Sessão Pública para o Recebimento e Protocolo das Propostas se dará até o dia 24/06/2014, até às 08:30 horas**, no Departamento de Licitações desta Prefeitura Municipal, situada na Praça Desembargador Flávio Tavares, nº 12, Centro, em Mafra/SC. A licitação obedecerá às condições estatuídas neste Edital, e será regido pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993.

2. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, que atenda as especificações técnicas, conforme especificações contidas neste edital e seus anexos.

1.2. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Projeto Básico

ANEXO II – Proposta Comercial;

ANEXO III – Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO IV – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

ANEXO V – Declaração firmando o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

ANEXO VI - Declaração de enquadramento na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

ANEXO VII – Declaração que Cumpre Requisitos para Habilitação;

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Além dos casos previstos no art. 9º da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, não poderão participar da licitação empresas que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para

licitar ou firmar contratos com a Administração Pública, ou que estejam em processo de falência, concordata.

3.2 Só poderão participar desta licitação empresas especializadas e em cujos atos constitutivos constem, como objeto, atividade relacionada com o presente edital, **não** sendo admitida a participação de empresas em consórcio.

3.3 A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, regulamentos e instruções.

3.4 Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante.

3.5 Os materiais ofertados deverão atender às exigências de qualidade exigidas no edital, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes, etc, atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

4. DA REPRESENTAÇÃO:

- a. O representante da licitante, que se identificará, devendo comprovar ter os necessários poderes para representar a empresa em licitações em todas as suas fases e tomar todas e quaisquer providências e decisões referentes ao presente Pregão, cumpridos os requisitos será credenciado.
- b. Cada empresa licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.
- c. A empresa licitante poderá ser representada na sessão pública de licitação por seu administrador designado nos instrumentos constitutivos ou alterações vigentes ou por procurador.
 - i. SE PROCURADOR: Munido de documento de identidade, deverá apresentar para credenciamento, a carta de credenciamento devidamente preenchida, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital ou procuração particular, qualquer uma com firma reconhecida em Cartório, ou ainda procuração pública, em qualquer caso, sempre acompanhada de fotocópia ou originais dos documentos constitutivos da empresa ou alterações em vigor, devidamente registradas nos órgãos competentes.
 - ii. SE ADMINISTRADOR/DIRIGENTE: Munido de documento de identidade, deverá apresentar fotocópia autenticada ou originais dos documentos constitutivos da empresa ou alterações em vigor, devidamente registradas nos órgãos competentes, que comprovem sua qualidade.
- d. A ausência de representante, a falta de apresentação ou incorreção de quaisquer documentos de credenciamento não impedirá a participação da licitante no presente certame, impedirá, porém, a manifestação ou apresentação de lances

verbais no momento oportuno, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

- e. A não apresentação ou incorreção dos documentos para o credenciamento poderá ser suprida até a abertura da sessão pública.
- f. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.
- g. NÃO SERÁ ADMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE UM MESMO REPRESENTANTE PARA MAIS DE UM INTERESSADO.
- h. Os documentos mencionados nos itens anteriores deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou fotocópias simples, acompanhadas dos respectivos originais, para a devida autenticação pela Equipe do Pregão, ou ainda pela apresentação da publicação original em órgão de imprensa oficial.

5. DO CREDENCIAMENTO:

- a. Os interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, apresentarão, no momento da entrega dos envelopes, porém fora deles, Carta de Credenciamento (modelo sugestivo no **Anexo III** deste Edital) ou procuração particular com os poderes necessários para participar do certame, em qualquer caso, com firma reconhecida em Cartório, ou ainda procuração pública com os poderes necessários para participação no certame. Em qualquer caso deverá ser apresentada original ou cópia autenticada do ato constitutivo (contrato social) consolidado da empresa proponente para confirmação da outorga do credenciamento ou representação própria.

6. RECEBIMENTOS DOS ENVELOPES:

- a. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, o pregoeiro receberá os envelopes contendo as propostas de preços e os documentos exigidos para a habilitação, em envelopes distintos, fechados, contendo, na parte externa, a seguinte identificação:

**1)PROCESSO LICITATÓRIO N. 361/2014
PREGÃO PRESENCIAL N. 084/2014
MUNICÍPIO DE MAFRA/SC
IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:
ENVELOPE N. 01 – Proposta de Preços**

**2)PROCESSO LICITATÓRIO N. 361/2014
PREGÃO PRESENCIAL N. 084/2014
MUNICÍPIO DE MAFRA/SC
IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:
ENVELOPE N. 02 – Documentação**

- b. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e documentação fora do prazo estabelecido neste Edital.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

- a. A Proposta de Preços contida no Envelope n. 01 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:
- i. Emitida, de preferência por computador, manuscrita ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo responsável pela empresa.
 - ii. Conter razão social completa e CNPJ da licitante, sendo este último, obrigatoriamente o mesmo da Nota de Empenho e da Nota Fiscal, caso seja vencedora do certame.
 - iii. Descrição geral quanto ao objeto a ser fornecido, de acordo com as especificações do **Anexo I**, constando a marca, detalhamento, descrição, especificações, o valor unitário e total em algarismos, e total da proposta por extenso, em moeda corrente nacional. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, no caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos. No preço cotado já deverão estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação. Na cotação dos preços para a presente licitação, os participantes deverão observar o uso de, no máximo, duas (02) casas após a vírgula, nos valores unitários e totais propostos, caso contrário o item será automaticamente desclassificado.
 - iv. Conter prazo de validade da proposta de no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data limite para a entrega dos envelopes. Se o prazo for omitido, a proposta será considerada por 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação.
 - v. Para microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada a declaração constante no **Anexo VI**, JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇO, para atendimento das determinações constantes na LC 123/2006.
 - vi. Informar nome, profissão, R.G., CPF, endereço residencial, estado civil e nacionalidade do responsável pela assinatura do Contrato.
- b. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.
- c. O (a) Pregoeiro (a) considerará como formal, erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.
- d. Preferencialmente para facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, solicita-se às empresas que apresentem suas propostas conforme o modelo constante do **Anexo II** deste Edital.

8. HABILITAÇÃO:

a. No envelope n. 02 – Documentação deverá constar os seguintes documentos:

i. Habilitação Jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresariais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de quitação de tributos e contribuições federais administrados pela Secretaria da Receita Federal);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do proponente; ou outra equivalente, na forma da Lei;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.1.3. Qualificação Econômico-Financeira e Técnica

- a) Certidão negativa de Recuperação Judicial ou Extrajudicial (Falência ou Concordata), expedida pelo Cartório Distribuidor Judicial da sede da licitante.
- b) Apresentar Atestado de Capacidade Técnica ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível em característica, com o objeto da presente licitação.

8.1.4. Declaração do responsável jurídico da proponente que contemple as seguintes informações:

- a) que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, atualizada; (conforme modelo **Anexo V** deste Edital).
- b) que os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade dos serviços, dando concordância a todas as condições desta Licitação de Pregão, sem restrições de qualquer natureza e de que, se vencedor, executará o objeto, pelo preço proposto e de acordo com as normas deste Certame Licitatório;
- c) que a empresa atende plenamente os requisitos necessários à habilitação; (conforme modelo **Anexo VII** deste Edital)
- d) que inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente processo licitatório. (conforme modelo **Anexo IV** deste Edital)

- b. Os documentos de habilitação (exceto aqueles fornecidos via internet) poderão ser apresentados em via original ou fotocópia autenticada por tabelião ou servidor do Município. O Pregoeiro e a equipe de apoio farão consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela INTERNET. Caso a validade não conste dos respectivos documentos, estes serão considerados válidos por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

9. DA SESSÃO DO PREGÃO

- a. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta à sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novo proponente, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.
- b. Da Classificação das Propostas
 - i. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes que contêm a proposta Financeira avaliando o cumprimento das condições exigidas no edital.
 - ii. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por item e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.
 - iii. Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.
 - iv. A Licitante que desistir de sua proposta escrita está sujeita às sanções administrativas previstas nestas Instruções.
 - v. A proponente não poderá arguir omissões, enganos, erros e outros fatores para alterar o valor proposto.
- c. Dos Lances Verbais
 - i. As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta financeira classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor, podendo o pregoeiro definir no momento lances mínimos.
 - ii. Para a formulação de lances, poderá ser concedido tempo para o atendimento a eventuais necessidades de avaliação e de consulta à empresa pelo seu representante, por meio de telefone ou outros meios disponíveis.

iii. Na hipótese em que houver mais de uma proposta igual de menor valor, sem que tenha havido oferta de lances verbais, ou caso ocorra que duas ou mais propostas comerciais estejam em igualdade de condições/ficarem empatadas, será assegurado como critério de desempate o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

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

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

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do artigo 45 da LC 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.3.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.3.6. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

9.3.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas nestas Instruções.

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

9.3.10. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação.

9.4. Do Julgamento

9.4.1. O critério de julgamento será exclusivamente o de Menor Preço Global ofertado.

- 9.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.4.3. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.
- 9.4.4. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será assegurado como critério de desempate o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;
- 9.4.5. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
- 9.4.6. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias. Caso a proponente deixar de apresentar qualquer documento, será concedido prazo improrrogável de até 24 horas para que a mesma regularize a situação, sob pena de inabilitação da proponente.
- 9.4.7. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
- 9.4.8. 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 a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as Instruções, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.
- 9.4.9. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.
- 9.4.10. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.
- 9.4.11. Decididos os recursos, renunciado ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados no certame, os envelopes “Documentação de Habilitação” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.
- 9.4.12. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados atendem as funcionalidades previstas no item 3.1 do Anexo I deste Edital.
- 9.4.13. Caso a licitante melhor classificada e habilitada tenha sua demonstração reprovada, esta estará excluída do certame, sem prejuízo das penalidades legais deste edital, e será verificada a documentação de habilitação, em sessão pública marcada pelo Pregoeiro, da segunda colocada, sendo que se esta estiver habilitada será convocada para fazer sua demonstração.

9.4.14. A situação prevista acima poderá ocorrer quantas vezes for necessário.

9.4.15. O prazo para o início da demonstração prevista no item será de 5 (cinco) dias úteis a partir da comunicação oficial à licitante.

10. IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1. Até dois dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital.

10.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.4. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.5. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

10.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e/ou comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

10.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.8. O acolhimento do recurso somente importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.9. O (s) recurso(s) será(ão) dirigido(s) ao Pregoeiro e após encaminhado ao Prefeito Municipal, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 05 (cinco) dias.

11. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

11.1. Os licitantes vencedores ficarão obrigados a:

11.2. Executar o fornecimento nas condições, preços e prazos constantes deste Edital;

11.3. Manterem durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.4. Não transferirem a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia anuência da Administração;

11.5. Demais responsabilidades definidas na minuta contratual em anexo.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. O pagamento pelo objeto deste Edital será efetuado em moeda nacional, através de depósito em qualquer agência da rede bancária, mediante apresentação da Nota Fiscal, que deverá ser devidamente atestada pela Secretaria ou órgão requisitante.

12.2. Nenhum pagamento será efetuado à Adjudicatária enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento Contratual.

12.3. Condições e prazos de pagamento:

12.3.1. Serviços de implantação e capacitação até 30 dias após a conclusão dos mesmos, mediante termo de aceite emitido pelo Sec. De Administração.

12.3.2. Licença de uso dos sistemas, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e tecnológica até o 10º dia do mês subsequente a prestação dos serviços.

12.3.3. Customizações, suporte técnico presencial e chamados técnicos não inclusos nas obrigações da contratada: pagamento em até 15 dias após a conclusão dos serviços, através de nota fiscal de serviço, acompanhada de solicitação de serviços e relatório de horas técnicas previamente autorizadas.

12.3.4. O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

12.3.5. Os valores contratados serão automaticamente reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice **IGP-M** apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

12.3.6. Os preços somente serão revisados quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

12.3.7. Se o Município não efetuar o pagamento nos prazos previstos e tendo a contratada, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, com base no índice **IGP-M** apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

13. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E VALOR ESTIMADO:

13.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos recursos do orçamento, assim indicados:

| | | | | | |
|-------------|-------------|----------|-----------|---------------------|-----------------------------------|
| 3127 | 0801 | 2 | 16 | 339039570000 | Servicos De Proc. De Dados |
| 3521 | 0901 | 2 | 18 | 339039570000 | Servicos De Proc. De Dados |

13.2. O valor máximo estimado para este processo é de **R\$ 470.190,62** (quatrocentos e setenta mil cento e noventa reais e sessenta e dois centavos).

VALORES DE REFERÊNCIA

| Gestão Administrativa (Fundo de Saúde/Fundo de Assistência Social/Fundo de Saneamento Básico e Fundo da Infância e Adolescência) | | | | | |
|---|-------------|----------------|--|---------------------|-----------------------|
| Item | Qtde | Unidade | Licença Uso Sistemas | R\$ Unitário | R\$ Total |
| 1 | 12 | Mês | Planejamento | R\$ 968,33 | R\$ 11.619,96 |
| 2 | 12 | Mês | Execução orçamentária, contabilidade, financeiro, Lei fiscal | R\$ 2.700,00 | R\$ 32.400,00 |
| 3 | 12 | Mês | Compras e Licitações e contratos | R\$ 2.158,33 | R\$ 25.899,96 |
| 4 | 12 | Mês | Gestão Tributária | R\$ 13.013,33 | R\$ 156.159,96 |
| 5 | 12 | Mês | Gestão de pessoas (RH, folha de pgto e ponto eletrônico) | R\$ 7.175,00 | R\$ 86.100,00 |
| 6 | 12 | Mês | Gestão de Materiais (patrimônio, frotas, e almoxarifado) | R\$ 4.383,33 | R\$ 52.599,96 |
| 7 | 12 | Mês | Portal da transparência | R\$ 1.425,00 | R\$ 17.100,00 |
| Total Licença Uso Sistemas | | | | | R\$ 381.879,84 |
| Item | Qtde | Unidade | Serviço | R\$ Unitário | R\$ Total |
| 8 | 1 | Unidade | Serviço de Migração de bases, implantação e capacitação dos usuários | R\$ 70.277,78 | R\$ 70.277,78 |
| 9 | 100 | horas | Horas técnicas serviços especiais | R\$ 180,33 | R\$ 18.033,00 |
| Total Serviços (Migração de bases e horas técnicas) | | | | | R\$ 88.310,78 |
| Total Geral | | | | | R\$ 470.190,62 |

14. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

14.1. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor e, não havendo a interposição de recursos, o Pregoeiro adjudicará a proposta de menor preço, seguindo o processo para homologação do resultado pela Autoridade Superior.

- 14.2. Havendo interposição de recurso o processo será encaminhado, após o julgamento, a Autoridade Superior que, após apreciação do recurso adjudicará o objeto e homologará o procedimento.
- 14.3. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo VIII, e da proposta aceita.
- 14.4. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação ao assinar o contrato, bem como as demais exigências estabelecidas no presente edital.
- 14.5. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, sem prejuízo do disposto no art. 81 da Lei 8.666/93, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.
- 14.6. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento da comunicação para tal, através de telefone, fax-símile, ofício ou correio eletrônico.
- 14.7. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

15. DA FISCALIZAÇÃO

- 15.1. A entrega dos sistemas e serviços pela empresa vencedora será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Prefeitura Municipal, com atribuições específicas devidamente designadas pela CONTRATANTE.

16. DAS PENALIDADES

- 16.1. Em caso do licitante vencedor recusar-se a cumprir o objeto injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.
- 16.2. O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração e, se for o caso, será descredenciado no Departamento de Compras, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;
- 16.3. As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:
 - 16.3.1. Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta ficará impedido de licitar com esta Administração por até 90 (noventa) dias;

- 16.3.2. Falhar ou fraudar na entrega do software e serviços ficará impedido de licitar com esta Administração pelo período de 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;
- 16.3.3. Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será descredenciado do Departamento de Compras pelo período de 02 (dois) a 05 (cinco) anos;
- 16.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Departamento de Compras e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 16.5. A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:
- 16.5.1. Advertência;
- 16.5.2. Multa(s), que deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante do sistema de compensação por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Secretaria Municipal de Finanças:
- 16.5.2.1. De 0,1% (um décimo por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento dos prazos de entrega dos materiais, previstos neste Edital;
- 16.5.2.2. De 2% (dois por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, aplicada em dobro na reincidência.
- 16.5.3. As multas aplicadas deverão ser recolhidas para a Secretaria Municipal de Finanças no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente.
- 16.5.4. Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o software e serviços, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.
- 16.5.5. Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.
- 16.5.6. As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados a juízo da Administração.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razão em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

17.2. Os recursos interpostos às decisões proferidas pelo Pregoeiro serão conhecidos nos termos do inciso XVIII, do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17/7/ 2002, se dirigidos diretamente ao Secretário de Administração, autuados pela empresa na Seção de Protocolo, no Paço Municipal.

17.3. Os recursos serão recebidos pelo Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar ou não sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis e encaminhá-los devidamente informados à autoridade competente, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

17.4. O acolhimento dos recursos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.5. Da aplicação das penalidades previstas neste Edital, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, conforme dispõe o artigo 49 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

18.2. As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento de sua abertura, respectivamente, no final de cada Sessão Pública, quando serão registradas em ata, sendo vedada a qualquer licitante observações ou reclamações posteriores.

18.3. A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.4. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

18.5. No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

18.5.1. Adiada a abertura da licitação;

18.5.2. Alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

18.6. Ao receberem cópia deste Edital, os interessados deverão deixar registrados na sede do Centro Administrativo, telefone e fax, para qualquer comunicação.

18.7. Informações fornecidas verbalmente por servidores Públicos Municipais, estagiários, prestadores de serviços diretos e indiretos não serão consideradas como motivos para impugnações.

18.8. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo cinco dias.

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

- 18.9. Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência de quinze (15) minutos do horário previsto.
- 18.10. É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.
- 18.11. Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.
- 18.12. Farão parte integrante do contrato, todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento deste Certame, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, independentemente de transcrição no instrumento contratual.
- 18.13. Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverão ser dirigidas à Administração Municipal no endereço anteriormente citado, ou pelo telefone (47) 3641-4003.

_____, __ de _____ de 2014.

TADEU DAVID GERONASSO
Secretário Municipal de Administração

JÉSSICA SCHMITZ
Pregoeiro Municipal

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

1 OBJETO

Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporária de sistema de Gestão Pública com acesso simultâneo para usuários da administração municipal direta e indireta.

Para os fins deste Projeto Básico, do Edital e do Contrato, considera-se:

a) Licença de Uso Temporária: são licenças temporárias liberadas mensalmente e válidas enquanto o software é usado de acordo com os requisitos do contrato de licença;

b) Manutenção: processo de melhoria e otimização do software, como também reparo de defeitos e atualização legal. Esta fase envolve mudanças no software para corrigir defeitos e deficiências que foram encontrados durante a utilização pelo usuário e novas funcionalidades para melhorar a aplicabilidade e usabilidade do software. Inicia-se a partir do primeiro dia após o término dos prazos de implantação, desde que o módulo/sistema esteja totalmente implantado e operando nesta data. Dentro deste item, estão incorporados os serviços de atualização e suporte, os quais só poderão ser cobrados após 06 (seis) meses da data da implantação, devendo dentro deste prazo serem realizados sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

c) Atualização: *upgrade*, processo que tem como finalidade atualizar a versão do software utilizada pelo cliente, com as mais recentes mudanças ocorridas na manutenção.

d) Suporte técnico: serviço técnico com o objetivo de prestar assistência intelectual (conhecimentos) e tecnológica (manutenção: revisões, reparos/consertos, atualizações de software etc.) aos usuários da CONTRATANTE, com o fim de solucionar problemas técnicos. De maneira geral, o foco do serviço é ajudar o cliente a resolver problemas específicos do software; sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

f) Suporte técnico presencial: Disponibilização sob demanda, de técnico para auxílio e orientação na aplicação de conceitos processos normas e leis tais como, elaboração de planejamento (PPA) e peças orçamentárias (LDO/LOA), relatórios Legais de Lei Fiscal e Execução Orçamentária, geração de Informações para Tribunal de Contas do Estado, encerramento e abertura de exercício contábil, geração de balanços das unidades orçamentárias e consolidado, sempre que necessário durante a vigência do contrato.

g) Implantação: é a fase do ciclo de vida do software desde o início até a conclusão deste processo. O propósito do processo de implantação é garantir a utilização do software pelo usuário final, de forma que o software venha a cumprir os objetivos para o qual ele foi construído ou adquirido. Este conceito envolve a migração e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, realização de treinamentos, instalações, configurações iniciais, correções, conclusão e aceite, além dos serviços de pós-implantação, sem ônus adicionais.

h) Instalação: consiste em disponibilizar o software no ambiente da CONTRATANTE. É dividido em dois subgrupos, que são a configuração e transferência.

i) Treinamento: processo sistemático, através do qual se adquire conhecimento e habilidades, visando preparar os usuários da CONTRATANTE para o desempenho eficaz de determinada função. Ademais, o treinamento tem como principal objetivo assegurar que todas as pessoas envolvidas com a utilização do software estejam conscientizadas e treinadas, de acordo com o seu nível de necessidade de acesso, e aptas para utilização do software em produção, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

j) Pós-implantação: esta etapa compreende o acompanhamento interno na CONTRATANTE para esclarecimento de dúvidas, suporte e customizações necessárias que aparecerem no decorrer da operação inicial de cada módulo implantado, conforme prazos e condições estabelecidas neste Projeto Básico, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

k) Assessoria operacional: só poderão ser contratados após a implantação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos. Compreendem serviços extras não previstos como customização do sistema para atender situações específicas dos setores, desde que sejam de uso específico da administração, execução de tarefas de rotina dos usuários nas dependências da CONTRATANTE, e suporte técnico presencial, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

O presente Projeto Básico tem por objetivo definir as características mínimas obrigatórias aos sistemas aplicativos que serão apresentados por cada proponente. O não cumprimento do limite do escopo no prazo determinado ensejará ações punitivas e reparatórias previstas no edital, no contrato e na Lei de licitações, dentre as quais a impossibilidade de contratação com a administração pública e restituição de eventuais danos causados ao erário público. Dessa forma a proponente deverá se atentar às exigências técnicas avaliando sua real capacidade de atender ao objeto em seu conjunto e em suas particularidades, em especial aos quesitos mínimos de cada ferramenta além de pronta disponibilidade para o suporte técnico.

Tais ações visam a melhoria do Sistema de Gestão pública, da Prefeitura de Mafra/SC através: do aumento do grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações; da gestão eficiente dos recursos das Diretorias; da automatização das atividades para reduzir custo de mão de obra; da reutilização de informações já cadastradas

na base de dados evitando retrabalho; da tempestividade na obtenção dos resultados, e da adequação a NBCASP.

Os produtos e serviços a serem adquiridos são:

| Item | Atividade | Produtos |
|------|---------------------------|--|
| 1 | Sistema de Gestão Pública | - Fornecimento de licenças de uso temporárias de software, implantação, instalação, treinamento, serviços de pós-implantação, manutenção, atualização, suporte e assessoria operacional, para as áreas de: a) Planejamento PPA, LDO, LOA e Projetos. b) Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal; c) Compras Licitações e Contratos; d) Gestão Tributária; e) Gestão de Materiais (Patrimônio, Almoxarifado e Frotas); f) Gestão de Pessoas (Recursos Humanos, Folha Pagamento e Ponto Eletrônico); g) Portal da Transparência |
| 2 | Serviços Complementares | <u>Serviços Complementares:</u> a) Migração da base de dados dos sistemas de informações existentes; b) Reestruturação da base de dados dos sistemas de informações existentes; c) Capacitação; d) Acompanhamento Pós-Implantação. |

Os sistemas são para uso da Administração Direta e Indireta do Município de Mafra/SC, sendo que atualmente o município conta com as seguintes unidades gestoras onde serão implantados os respectivos sistemas.

Prefeitura

- Planejamento PPA, LDO, LOA e Projetos.
- Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal;
- Compras Licitações e Contratos;
- Gestão Tributária;

- Gestão de Materiais (Patrimônio, Almoxarifado e Frotas);
- Gestão de Pessoas (Recursos Humanos, Folha Pagamento e Ponto Eletrônico);
- Portal da Transparência.

Fundo de Saúde, Fundo de Assistência Social, Fundo da Infância e Adolescência e Fundo de Saneamento Básico

- Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal;
- Compras Licitações e Contratos;

CAPÍTULO I – SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

1 INTRODUÇÃO

Neste item será apresentada uma breve introdução acerca da solução desejada pela Administração Municipal e as condições atuais para o entendimento deste Projeto Básico.

1.1 O SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

O Município de Mafra, dentro do projeto que prevê a modernização da administração municipal como prioridade das ações do poder executivo, pretende adquirir um Sistema de Gestão Pública, contando com o **FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO TEMPORÁRIA** sem limitação quanto ao número de usuários, serviços de **IMPLANTAÇÃO** dos sistemas, incluindo a **INSTALAÇÃO, TREINAMENTO** e serviços de **PÓS-IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO** e **SUPORTE OPERACIONAL**, nos termos definidos neste edital.

Esta solução dará suporte ao funcionamento de diversos setores da Administração Direta e Indireta. Em virtude do bom entendimento deste processo, será detalhado neste anexo o conjunto de requisitos que deverão compor o objeto de contratação.

FINALIDADE DO SISTEMA

Os sistemas visam, dentre outras finalidades de interesse público:

- Prover o Município de uma solução tecnologicamente atual e homogênea, integrando as informações;
- Adequar a contabilidade municipal ao novo Plano de Constas da Administração Pública;
- Organizar o acervo disponível de informações existentes, numa base de dados integrada e estruturada;
- Prover os usuários e gestores de informações e ferramentas adequadas para o acompanhamento físico e financeiro exigido pela legislação;
- Unificar, melhorar e ampliar os atuais sistemas de controle público em uso, com o incremento de funções de consolidação de dados econômico-financeiros e avaliações automáticas das informações.
- Melhorar a execução de atividades e gerenciamento de informações de apoio às áreas do Município de Mafra;
- Garantir a confiabilidade das informações geradas e permitir o controle do Planejamento e Orçamento Público;
- Promover a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;
- Agilizar o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade em geral.

2 ESPECIFICAÇÕES GERAIS QUANTO AOS SISTEMAS

Entende-se por Sistemas Integrados de Gestão Pública todo o conjunto de artefatos de propriedade da Licitante, que serão operacionalizados em nível da retaguarda computacional (servidores de aplicação e banco de dados) e das áreas usuárias (estações de trabalho).

Aqui serão especificadas as condições gerais quanto às atividades que serão executadas, o procedimento e prazos necessários à implantação e funcionamento do sistema, bem como a sistemática e quantidade de horas referentes ao treinamento dos usuários do sistema.

2.1 EXIGÊNCIAS GERAIS

A Solução deve atender a Lei 4.320, Lei Complementar 101 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163 de 04/05/01, Portarias do STN nºs 42 de 14/04/99, 448 de 13/09/02, 577 de

15/10/08, Portaria Conjunta STN/SOF nº 03 de 14/10/08, inclusive a Portaria-Conjunta nº 02 de 06/08/09, Portaria do STN nº 462 de 05/08/09, nº 467 de 06/08/09, bem como estar adequado a NBCASP.

2.2 AMBIENTE COMPUTACIONAL

As aplicações deverão ser compatíveis com ambiente cliente / servidor multiusuário e com a arquitetura de rede baseada no protocolo TCP/IP, permitindo a realização de tarefas concorrentes e serem executadas num ambiente operacional, composto de múltiplos servidores de aplicação, com balanceamento da carga de processamento.

O ambiente de execução das **APLICAÇÕES** desktop na camada cliente deverá ser totalmente compatível com todas as versões Desktop *Windows*® a partir do *Windows XP* e adequar-se integralmente aos padrões de interface e usabilidade deste ambiente.

Os sistemas deverão funcionar na rede interna do município, hospedados em servidor próprio cuja conexão independa de acesso à internet, exceto quanto aos módulos eventualmente requisitados em outros ambientes operacionais.

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

2.3 AS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: I) entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo; II) configurações iniciais do módulo aplicativo; III) adequação de relatórios, telas, *layouts* e logotipos; IV) parametrização inicial de tabelas e cadastros, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; V) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; VI) ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.3.1 Implantação

Esta etapa deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.

A Migração e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados do Município, até a data de execução da implantação, são de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE a disponibilização dos *backups* das atuais bases de dados, contudo, a CONTRATADA deverá se certificar que a migração dos dados pós implantação ocorrerá sem qualquer retrabalho ou perda de informação

Além dos serviços supracitados, a CONTRATADA deverá:

Analisar as bases de dados existentes e executar os procedimentos necessários para a migração das tabelas cadastrais e implantação de saldos contábeis para o sistema que será implantado, bem como demais informações do sistema atual. Não sendo necessário o retrabalho de cadastro destas informações pela CONTRATANTE.

Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta;

Ter o mínimo de treinamento para cada módulo e assim o que se fizer necessário (item 2.3.1.2 deste Projeto Básico);

Realizar a implantação completa de cada módulo nos prazos estabelecidos (Item 2.3.1.1).

DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os custos de passagens, hospedagens, transferências, alimentação entre outros são por conta da CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento/capacitação a ser realizado/a, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;

A CONTRATADA deverá garantir a plena operação de cada sistema/módulo até o dia seguinte do prazo máximo para implantação (item 2.3.1.1 deste Projeto Básico), onde somente a partir de 06 (seis) meses posteriores é que se iniciará a cobrança de manutenção.

Entenda-se como implantação a fase do ciclo de vida do software desde o início até a conclusão deste processo. O propósito do processo de implantação é garantir a utilização do software pelo usuário final, de forma que o software venha a cumprir os objetivos para o qual ele foi construído ou adquirido. Este conceito envolve a migração das tabelas cadastrais existentes,

implantação de saldos contábeis, realização de treinamentos/capacitações, instalações, configurações iniciais, correções, conclusão e aceite.

2.3.1.1 Prazos de implantação

Os prazos para a implantação do Sistema de Gestão Pública estão descritos abaixo e são os prazos limites para a implantação de cada módulo, **contados a partir da assinatura da Ordem de Serviço**, ficando assim disposto:

- a) Planejamento PPA, LDO, LOA e Projetos: 30 dias
- b) Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal: 120 dias
- c) Compras Licitações e Contratos: 120 dias
- d) Gestão Tributária: 120 dias
- e) Gestão de Materiais (Patrimônio, Almoxarifado e Frotas): 60 dias
- f) Gestão de Pessoas (Recursos Humanos, Folha Pagamento e Ponto Eletrônico): 120 dias
- g) Portal da Transparência: 60 dias

OBSERVAÇÃO: As Ordens de Serviço serão independentes, ou seja, para a implantação de cada módulo (item “a” ao “g”) será emitida uma Ordem de Serviço específica, para fins de cumprimento dos prazos acima.

2.3.1.2 Capacitação dos Usuários

Esta etapa compreende a execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema de Gestão Pública.

O treinamento aos usuários dos sistemas e aos funcionários da informática ocorrerá conforme proposta e cronograma a ser definido conjuntamente, bem como o local e horário, porém serão realizados nas dependências da CONTRATANTE.

O programa de treinamento deverá contemplar, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de

usuários. A CONTRATADA deverá instalar o Sistema de Gestão Pública, para treinamento bem como prover (trazer impresso) o material didático necessários, idênticos àqueles usados no sistema, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

O programa de treinamento deverá respeitar, no mínimo, a carga horária disposta na tabela seguir:

| MÓDULO (área/setor) COMPONENTE DO SISTEMA | Quantidade mínima de horas |
|--|-----------------------------------|
| • Sistema de Planejamento PPA/LDO/LOA e Projetos | 16 |
| • Sistema de Orçamento, Contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal | 60 |
| • Sistema de Portal Transparência | 16 |
| • Sistema de Compras Licitações e Contratos | 24 |
| • Sistema de Gestão Patrimonial | 16 |
| • Sistema de Gestão Almojarifados | 16 |
| • Sistema de Gestão de Frotas | 16 |
| • Sistema de Gestão de Pessoas | 60 |
| • Sistema de Gestão Tributária | 60 |
| TOTAL | 272 |

Observação: A carga horária disposta na tabela acima poderá ser ajustada para melhor atender a necessidade de capacitação operacional dos usuários nos softwares a serem fornecidos..

2.3.1.3 Acompanhamento Técnico Pós-Implantação

Esta etapa compreende o acompanhamento interno para esclarecimento de dúvidas, suporte e customizações necessárias que aparecerem no decorrer da operação inicial de cada módulo implantado.

A CONTRATADA deverá disponibilizar 02 técnicos para cada módulo que será responsável pelo acompanhamento, suporte e customizações necessárias na sede da CONTRATANTE, a partir do primeiro dia de operação até os prazos dispostos na tabela abaixo, em horário de expediente integral da CONTRATANTE, devendo as despesas de transporte, hospedagem e alimentação serem arcadas pela CONTRATADA.

| MÓDULO (área/setor) COMPONENTE DO SISTEMA | Quantidade de dias |
|---|---------------------------|
| a. Sistema de Planejamento PPA/LDO/LOA e Projetos | 5 |
| b. Sistema de Orçamento, Contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal | 10 |
| c. Sistema de Portal Transparência | 4 |
| d. Sistema de Compras Licitações e Contratos | 10 |
| e. Sistema de Gestão Patrimonial | 3 |
| f. Sistema de Gestão Almoxarifados | 3 |
| g. Sistema de Gestão de Frotas | 3 |
| h. Sistema de Gestão de Pessoas | 10 |
| i. Sistema de Gestão Tributária | 10 |

Observação: A quantidade de dias disposta na tabela acima poderá ser ajustada para melhor atender a necessidade de atendimento operacional dos usuários nos softwares a serem fornecidos.

3 REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE GESTÃO MUNICIPAL

Neste item serão descritos os requisitos técnicos e de negócio dos Sistemas de Gestão Pública bem como serão abordados os aspectos inerentes ao processo de sua implantação para a CONTRATANTE.

3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

| Item | Sistema de Planejamento Especificações Gerais |
|------|---|
| 1. | Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura. |
| 2. | Permitir inserir assinaturas nos relatórios. Numero de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado. |
| 3. | Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização. |
| 4. | Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios. |
| 5. | Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo. |
| 6. | Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir. |
| 7. | Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emitente, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados. |
| Item | Sistema de Planejamento Módulo PPA |
| 8. | Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos. |
| 9. | Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros: <ul style="list-style-type: none"> • Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário). • Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas. • Subações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente. • Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador. • Unidades Gestoras e Orçamentárias. |
| 10. | Possuir cadastro de fonte de recursos com codificação própria podendo ser relacionado com o Id-Uso. |
| 11. | Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora. |
| 12. | Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA. |
| 13. | Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual. |
| 14. | Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA. |
| 15. | Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual. |
| 16. | Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE/SC. |
| 17. | Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações. |
| 18. | Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual |

| | |
|-------------|---|
| | (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). |
| 19. | Possuir integração com o módulo de LDO. |
| 20. | Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado. |
| 21. | Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados. |
| 22. | Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações, |
| 23. | Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receitas e despesas do PPA e seus valores por fonte de recurso. |
| 24. | Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação. |
| 25. | Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas. |
| Item | Sistema de Planejamento Módulo LDO |
| 26. | Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA. |
| 27. | Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO). |
| 28. | Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual. |
| 29. | Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO. |
| 30. | Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas na LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual. |
| 31. | Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e ano de vigência da LDO. |
| 32. | Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionadas as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO. |
| 33. | Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte. |
| 34. | Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento. |
| 35. | Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida. |
| 36. | Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição. |
| 37. | Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações. |
| 38. | Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente. |
| 39. | Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações. |
| 40. | Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE/SC. |
| 41. | Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados. |
| 42. | Permitir a emissão dos anexos de riscos e metas fiscais da LDO, de acordo com as exigências da STN. |
| 43. | Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na LDO |

| | |
|------|---------------------------|
| | por fonte de recursos. |
| Item | Gestão de Projetos |

Organização dos documentos

Configuração e Administração do Sistema de Gestão

Os requisitos desta seção referem-se às funcionalidades do sistema.

| | |
|-----|---|
| 44. | O sistema deve permitir o cadastro de usuários |
| 45. | Permitir cadastro de indicadores |
| 46. | Permitir o cadastro de órgão da administração |
| 47. | Permitir o cadastro de unidade da administração |
| 48. | Permitir o cadastro de siglas |
| 49. | Permitir o cadastro dos projetos de governo |
| 50. | Permitir o cadastro de tarefas para cada projeto |
| 51. | Permitir a visualização dos projetos de governo |
| 52. | Permitir visualização de relatórios dos projetos de governo |
| 53. | Permitir visualização de estatísticas dos projetos de governo |
| 54. | Permitir avaliação dos projetos de governo |
| 55. | Permitir vincular o indicador para a ação do Plano Plurianual (PPA) |
| 56. | Permitir vincular a sigla para a unidade da administração |
| 57. | Permitir acesso a um sistema de alertas |
| 58. | Manter o registro de histórico |

Classificação de campos de dados das unidades de cadastro

Do cadastro de usuários

Os requisitos desta seção referem-se aos campos mínimos para o cadastro de usuário

| | |
|-----|---|
| 59. | Nome/ Login de acesso/ E-mail de contato/ Senha de acesso |
|-----|---|

Do cadastro de indicadores

Os requisitos desta seção referem-se aos campos mínimos para o cadastro de indicadores

| | |
|-----|---|
| 60. | Indicador/ Programa de governo ao qual o indicador pertence |
|-----|---|

Do cadastro de órgão da administração

Os requisitos desta seção referem-se aos campos mínimos para o cadastro de órgãos da administração

| | |
|-----|------------------------|
| 61. | Órgão da administração |
|-----|------------------------|

Do cadastro de unidade da administração

Os requisitos desta seção referem-se aos campos mínimos para o cadastro de unidade da administração

| | |
|-----|---|
| 62. | Unidade da administração/ Órgão da administração ao qual a unidade pertence |
|-----|---|

Do cadastro de siglas

Os requisitos desta seção referem-se aos campos mínimos para o cadastro de siglas

| | |
|-----|--|
| 63. | Sigla/ Unidade da administração ao qual a sigla pertence |
|-----|--|

Do cadastro dos projetos de governo

Os requisitos desta seção referem-se aos campos mínimos para o cadastro dos projetos de governo

| | |
|-----|---|
| 64. | Unidade da administração |
| 65. | Usuário responsável pela unidade da administração |
| 66. | Programa de governo vinculado ao PPA (Plano Plurianual) |
| 67. | Ação de governo vinculado ao PPA |
| 68. | Título do projeto |
| 69. | Início do projeto |
| 70. | Conclusão do projeto |
| 71. | Descrição do projeto |
| 72. | Gestor do projeto |
| 73. | Indicador do projeto |
| 74. | Unidade de medida do indicador |
| 75. | Meta projetada para do projeto |

| | |
|-----|-------------------------------------|
| 76. | Meta atingida para do projeto |
| 77. | Valor estimado em reais |
| 78. | Valor executado em reais |
| 79. | Fonte de recurso |
| 80. | Valor aplicado por fonte de recurso |
| 81. | Localização do projeto |
| 82. | Prioridade do projeto |

Do cadastro das tarefas do projeto

Os requisitos desta seção referem-se aos campos mínimos para o cadastro das tarefas do projeto

| | |
|-----|--|
| 83. | Nome da tarefa |
| 84. | Início da tarefa |
| 85. | Conclusão da tarefa |
| 86. | Unidade da administração responsável pela tarefa |
| 87. | Nome do responsável pela tarefa |
| 88. | Observação da tarefa |
| 89. | Unidade de medida da tarefa |
| 90. | Meta projetada para a tarefa |
| 91. | Meta atingida pela tarefa |

Classificação de campos de dados das unidades de visualização

Da visualização do projeto

Os requisitos desta seção referem-se aos campos mínimos para a do projeto

| | |
|------|---|
| 92. | Unidade da administração |
| 93. | Usuário responsável pela unidade da administração |
| 94. | Programa de governo vinculado ao PPA (Plano Plurianual) |
| 95. | Ação de governo vinculado ao PPA |
| 96. | Título do projeto |
| 97. | Início do projeto |
| 98. | Conclusão do projeto |
| 99. | Gestor do projeto |
| 100. | Indicador do projeto |
| 101. | Valor estimado em reais |
| 102. | Valor executado em reais |
| 103. | Fonte de recurso |
| 104. | Data de cadastro do projeto |
| 105. | Situação do projeto |
| 106. | Nome da tarefa |
| 107. | Início da tarefa |
| 108. | Conclusão da tarefa |
| 109. | Unidade da administração responsável pela tarefa |
| 110. | Nome do responsável pela tarefa |
| 111. | Unidade de medida da tarefa |
| 112. | Meta projetada para a tarefa |
| 113. | Meta atingida pela tarefa |
| 114. | Prioridade do projeto |

Da visualização de estatísticas do projeto

Os requisitos desta seção referem-se aos campos mínimos para a visualização de estatísticas do projeto

| | |
|------|------------------------------------|
| 115. | Indicador do projeto |
| 116. | Unidade de medida do indicador |
| 117. | Meta projetada para a tarefa |
| 118. | Meta atingida pela tarefa |
| 119. | Percentual da meta atingida |
| 120. | Investimento financeiro do projeto |

Da visualização de avaliação do projeto

Os requisitos desta seção referem-se aos campos mínimos para a visualização da avaliação do projeto

| | |
|------|---|
| 121. | Unidade da administração |
| 122. | Usuário responsável pela unidade da administração |
| 123. | Programa de governo vinculado ao PPA (Plano Plurianual) |
| 124. | Ação de governo vinculado ao PPA |
| 125. | Título do projeto |
| 126. | Início do projeto |
| 127. | Conclusão do projeto |
| 128. | Gestor do projeto |
| 129. | Indicador do projeto |
| 130. | Meta projetada para o projeto |
| 131. | Valor estimado em reais |
| 132. | Valor executado em reais |
| 133. | Fonte de recurso |
| 134. | Data de cadastro do projeto |
| 135. | Medidor de eficiência do projeto |
| 136. | Medidor de eficácia do projeto |
| 137. | Análise dos resultados do projeto |

Do acesso ao sistema de alertas

Os requisitos desta seção referem-se aos campos mínimos para o sistema de alertas.

| | |
|------|--|
| 138. | Projetos com tarefas que envolvem a unidade responsável da administração |
| 139. | Projetos com tarefas vencidas |
| 140. | Solicitações pendentes de aprovação |

Classificação de filtros e pesquisa de dados

Aspectos gerais

Os requisitos desta seção referem-se aos aspectos gerais de filtros de pesquisa

| | |
|------|---|
| 141. | O sistema deve fornecer facilidades de pesquisa, localização e apresentação de dados via ambiente web |
| 142. | O sistema tem que permitir que todos os dados sejam pesquisados |
| 143. | O sistema tem que fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de dados |
| 144. | O sistema deve permitir que o usuário refine pesquisas já realizadas |

Dos filtros de valores

Os requisitos desta seção referem-se aos filtros de busca de valores

| | |
|------|---|
| 145. | Parte do campo para pesquisa (início, qualquer parte, todo) |
|------|---|

Dos filtros de sistemas

Os requisitos desta seção referem-se aos filtros de busca de sistemas

| | |
|------|------------------------------------|
| 146. | Status do projeto |
| 147. | Unidade da administração procurada |
| 148. | Projeto procurado |
| 149. | Gestor do projeto procurado |
| 150. | Indicador do projeto procurado |
| 151. | Conclusão do projeto procurado |

Classificação dos controles de dados

Da gravação de dados

Os requisitos desta seção referem-se ao formato de gravação dos dados

| | |
|------|--|
| 152. | O sistema deve permitir a gravação de dados somente por usuários autorizados |
| 153. | O sistema deve permitir a gravação de dados automaticamente durante o processo de preenchimento das informações das ações do governo |

Da eliminação de dados

Os requisitos desta seção referem-se ao formato de eliminação de dados

| | |
|------|---|
| 154. | O sistema deve permitir a eliminação de dados somente por usuários autorizados |
| 155. | O sistema tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que |

| | |
|------|--|
| | qualquer ação seja tomada com relação aos dados e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada |
| 156. | O sistema tem que avisar o usuário quando os dados que estiverem sendo eliminados se encontram relacionados a outros dados |

Do controle de status

Os requisitos desta seção referem-se à apresentação do controle de status dos projetos

| | |
|------|--|
| 157. | O sistema deve fornecer um sinalizador que indique quando as metas e os prazos dos projetos necessitam de tomada de decisão, da seguinte forma: 1- Quanto ao prazo -em conformidade -próximo do vencimento -vencido 2- Quanto à meta -em conformidade -meta atrasada - meta não atingida |
| 158. | O sinalizador do sistema deve calcular, quando fornecido somente o prazo, isoladamente. Quando fornecido prazo e meta, em conjunto. |

Da revisão dos projetos

Os requisitos desta seção referem-se ao formato da revisão dos projetos

| | |
|------|---|
| 159. | O sistema deve permitir somente a usuários autorizados a revisão dos projetos. |
| 160. | O marcador de revisão deve separar os projetos marcados em repositório de dados |
| 161. | O sistema tem que pedir confirmação da revisão a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação aos dados e cancelar o processo de revisão se a confirmação não for dada |

Da desativação dos projetos

Os requisitos desta seção referem-se ao formato da desativação dos projetos

| | |
|------|--|
| 162. | O sistema deve permitir somente a usuários autorizados a desativação de projetos |
| 163. | O marcador de desativação deve armazenar em repositório separado os projetos |
| 164. | O sistema tem que pedir confirmação da desativação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação aos dados e cancelar o processo de desativação se a confirmação não for dada. |

Segurança

Controle de acesso

Esta seção trata dos requisitos de identificação e autenticação de usuários, controle de acesso baseado em grupos de usuários e em papéis de usuários.

| | |
|------|---|
| 165. | O sistema tem que exigir que o usuário esteja identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação no sistema |
| 166. | Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar ou remover permissões associadas a usuários. |
| 167. | O acesso à edição dos dados tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos uma unidade da administração aos quais pertença o usuário |
| 168. | O sistema tem que permitir que um usuário pertença a mais de uma unidade da administração |

Histórico de dados

Esta seção trata dos requisitos da manutenção do histórico de dados

| | |
|------|--|
| 169. | O sistema deve manter um histórico de todas as solicitações de alteração de dados dos formatos: 1. Prazo -Início do projeto -Conclusão do projeto -Início da tarefa Conclusão da tarefa 2. Valor -Valor estimado do projeto |
|------|--|

| | |
|--|------------------------------|
| | - Valor executado do projeto |
|--|------------------------------|

Usabilidade

Esta seção trata dos requisitos de facilidade de uso do sistema

| | |
|-------------|---|
| 170. | O sistema deve empregar um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizagem. |
| 171. | O sistema deve permitir ao menos dois papéis diferentes de acesso, um para usuário final e outro para administrador |
| Item | Sistema de Contabilidade Pública |
| 172. | Atender as normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação sobre o plano de contas único, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis e, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município. |
| 173. | Realizar a escrituração contábil nos sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64. |
| 174. | Realizar a escrituração contábil utilizando-se da tabela de eventos contábeis do TCE-SC, validando de níveis contábeis Devedores e Credores de acordo com cada evento realizado. |
| 175. | Gerar o relatório do demonstrativo do excesso de arrecadação de forma individual e consolidada no município, imprimindo por fonte de recurso. |
| 176. | Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE/SC, atualmente o e-SFINGE apresentando um relatório de críticas. |
| 177. | Possuir opção para geração de dados para DIRF. |
| 178. | Gerar relatórios p/ auxiliar preenchimento dos sistemas da União SIOPS e SIOPE, no mesmo formato destes. |
| 179. | Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência. |
| 180. | Possuir atualização automática (através da internet) da licença de uso do sistema sem a necessidade de intervenção do usuário. |
| 181. | Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação. |
| 182. | O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso. |
| 183. | Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura. Considerar a arquitetura de rede atual do município, onde algumas entidades terão o banco de dados do sistema hospedado em estrutura própria e outras utilizarão a estrutura da Prefeitura. Essas entidades utilizam links de internet diversos, como banda larga, Link-ip, e esta estrutura deve se adaptar a qualquer tipo de link internet, não necessitando efetuar qualquer tipo de mudança na estrutura de links ou na hospedagem dos bancos de dados do sistema para atender este requisito. |
| 184. | Permitir realizar o desbloqueio de movimentações retroativas, por meio de chave de acesso, a ser liberada somente pela entidade “Prefeitura”. |
| 185. | O sistema deve possuir auditoria informando em log: usuário, origem, data, hora, operação, conta e valores. |
| 186. | Ter uma consulta em tela, na entidade Prefeitura, com as datas dos bloqueios efetuados nas demais entidades. |
| 187. | Permitir o cadastramento na prefeitura de níveis contábeis único para o município, visando a padronização da consolidação de dados contábeis, com opção de importar esses níveis nas demais entidades, via internet, sem o trabalho de redigitação. |
| 188. | Permitir o cadastramento na prefeitura de categorias de receita única para o município, visando a padronização da consolidação de dados contábeis, com opção de importar esses níveis nas demais entidades, via internet, sem o trabalho de redigitação. |
| 189. | Lançar automaticamente os saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, para o exercício seguinte após o encerramento do exercício atual, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para |

| | |
|------|--|
| | encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis. |
| 190. | Inscriver automaticamente no Sistema de Compensação os empenhos de recursos antecipados (Adiantamento, Subvenção, Auxílio, Contribuição, Delegação de Recursos e Encargos) quando do seu pagamento, prestação de contas e devolução de recursos. Retornar os valores ao orçamento quando devolução efetuada via estorno de pagamento, gerando automaticamente estorno de liquidação de empenho e anulação do empenho/sub empenho. |
| 191. | Possibilitar a geração do empenho/sub-empenho orçamentário a partir autorização/subautorização de empenho emitida pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo. |
| 192. | O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação. |
| 193. | Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente. |
| 194. | Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado. |
| 195. | Possibilitar a emissão de cheques ou borderôs bancários da seguinte forma: a) Vincular os empenhos orçamentários e Restos a Pagar. b) Filtrar empenhos por data de vencimento e por fornecedor. c) Agrupar diversos empenhos para o mesmo fornecedor em um único cheque. d) Realizar os pagamentos de todos os empenhos relacionados a um cheque ou a um borderô, através de uma única opção. |
| 196. | A impressão de cheques deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário). |
| 197. | Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município, com opção de importar esse cadastro nas demais entidades, via internet, sem o trabalho de redigitação. |
| 198. | Cadastro das Leis e Decretos deve ser de uso comum com o sistema de Compras e com editor de textos integrado e gratuito, permitindo a digitação na íntegra de leis e decretos, onde todos os textos deverão obrigatoriamente ser armazenados no banco de dados, garantindo que as informações pertinentes aos sistemas estejam no arquivo de backup do banco de dados. |
| 199. | Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa. |
| 200. | Permitir cadastrar históricos de movimentação. |
| 201. | Possibilitar, de forma automática, a anulação de todos os empenhos por estimativa para os valores não liquidados no final de um exercício. Visando a não inscrição em Restos a Pagar. |
| 202. | Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor). |
| 203. | Permitir cadastrar os convênios firmados para fins de prestação de contas dos valores recebidos. |
| 204. | Permitir efetuar a conciliação bancária manual e automaticamente (através da leitura do arquivo de extrato bancário). Possibilitando a emissão do relatório de conciliação. |
| 205. | Permitir emitir o Balancete da receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município. |
| 206. | Relatórios mínimos exigidos: a) Diário Geral; b) Diário de tesouraria; c) Balancete de Verificação; d) Balancete extra-orçamentário; e) Balancete da despesa; f) Balancete financeiro; g) Suplementações e reduções; h) Movimentação/razão do empenho; i) Movimentação/razão do fornecedor; j) Movimentação/razão da despesa; k) Movimentação/razão da receita; l) Movimentação/razão da conta contábil; m) Pagamentos em Ordem Cronológica; n) Comparativo da despesa e receita por fonte de recurso; |

| | |
|------|--|
| | <p>o) Receita arrecadada no período;</p> <p>p) Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos/retidos/a pagar);</p> <p>q) Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos</p> <p>r) Demonstrativo e/ou Balancete de despesa por fonte de recursos</p> <p>s) Contas Bancárias por fonte de recursos</p> |
| 207. | O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-LOA, LRF e e-SFINGE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte. |
| 208. | Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação. |
| 209. | No cadastro da receita permitir informar varias fontes de recursos e percentuais que cada fonte ira receber na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%. |
| 210. | Permitir a baixa de pagamentos de empenhos orçamentários em lote. |
| 211. | A impressão de cópias de cheques deverá conter os número(s) do(s) empenho(s) que compõem o mesmo. |
| 212. | Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita. |
| 213. | Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções. |
| 214. | Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei. |
| 215. | No cadastro da fonte de recurso gerar automaticamente as contas de controle de disponibilidade do sistema compensado. |
| 216. | Na previsão da receita e na fixação da despesa permitir informar os valores das transferências financeiras. |
| 217. | Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal. |
| 218. | Emitir relatório gerencial de controle da dívida fundada. |
| 219. | Permitir consulta de controle de fonte de recurso, tais como: <ul style="list-style-type: none"> a) Conta contábil; b) Déficit ou Superávit; c) Receita; d) Despesa; e) Receita x Despesa |
| 220. | Relatório específico para conciliação bancária que mostre os lançamentos antes e depois de conciliados |
| 221. | Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE/SC, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo e-Sfinge. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção. A exportação do sistema para o e-Sfinge deverá permitir a geração de um único arquivo ou diversos arquivos separados de acordo com a estrutura de layouts do e-Sfinge (disponível no link do TCE/SC: http://www.tce.sc.gov.br/files/file/din/esfinge/Leiautes_eSFINGE2013 ou superior). Possibilitar que o usuário informe o caminho para salvamento do(s) arquivo(s). |
| 222. | O sistema de contabilidade deve: <ul style="list-style-type: none"> a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos). b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas). c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios. |
| 223. | Garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação. |
| 224. | Deverá permitir a realização de backup e a restauração da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> a) Permitir configurar os usuários que tem permissão. b) O backup da base de dados poderá ser feito de forma on-line, ou seja, enquanto os usuários estejam trabalhando nos sistemas. c) Deve ser possível executar o backup a partir qualquer estação de trabalho, através de opção do sistema e sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>banco de dados.</p> <p>d) Deverá ter opção de escolher o caminho que deseja salvar o arquivo de backup.</p> <p>e) Deve ser possível restaurar o backup da base de dados a partir qualquer estação de trabalho sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados.</p> |
| 225. | <p>Gerenciar as atualizações da seguinte forma:</p> <p>a) O sistema deve verificar automaticamente através da internet e alertar ao usuário se existe nova versão do sistema disponível.</p> <p>b) Possuir atualização automática (através da internet) da licença de uso do sistema sem a necessidade de intervenção do usuário.</p> |
| 226. | <p>Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados.</p> |
| 227. | <p>Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.</p> |
| 228. | <p>Permitir consultar os registros do log de auditoria.</p> |
| 229. | <p>Conter gerador de relatórios, para uso de Gestores, que atenda aos seguintes requisitos:</p> <p>1. Deve possuir controle de privilégio podendo ser definido se o usuário poderá visualizar os modelos e alterá-los.</p> <p>a) A base de dados utilizada para geração dos modelos deverá ser a base operacional da prefeitura, quando esta estiver funcionando com o software.</p> <p>b) Possibilitar pelo gerador de relatórios a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios.</p> <p>c) Propiciar pelo gerador de relatórios a edição de relatórios de forma avançada, permitindo a formatação dos campos, adição de imagens ao corpo do relatório e opções de formatação de página.</p> <p>d) Propiciar pelo gerador de relatórios acesso aos relatórios através do próprio software aplicativo, por menu e/ou funções específicas.</p> |
| 230. | <p>O sistema deve:</p> <p>a) Executar em estação de trabalho WINDOWS XP ou versões superiores.</p> <p>b) Permitir manter aberta ao mesmo tempo em uma única instância do sistema, várias janelas de diversas opções do mesmo sistema;</p> <p>c) Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, configurando as opções que podem acessar e garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografada em nível do banco de dados.</p> <p>d) Permitir ao usuário a troca de sua senha pessoal, sem necessidade de intervenção de administrador do sistema.</p> |
| 231. | <p>Efetuar amortização da dívida fundada automaticamente através do pagamento do empenho.</p> |
| Fluxo de Caixa | |
| 232. | <p>Integração com o Sistema de Compras e Licitações</p> |
| 233. | <p>Receita:</p> <p>a) Permitir gerar o fluxo por Fonte de Recurso.</p> <p>b) Permitir fazer Previsão Mensal da Receita</p> <p>c) Permitir fazer Previsão Mensal Receita Extra</p> <p>d) Permitir criar Grupos de Receita</p> <p>e) Trazer valores automáticos das Receitas Arrecadadas</p> |
| 234. | <p>Despesa:</p> <p>a) Trazer automático os valores das despesas correntes e de capital</p> <p>b) Trazer os valores previstos pela parcela do empenho e os valores realizado pela liquidação do empenho</p> <p>c) Permitir criar Grupos de despesas e trazer tabela de eventos para o usuário configurar os grupos de despesas por detalhamento.</p> <p>d) Trazer valores de Repasse Concedidos por nível contábil</p> <p>e) Trazer valores de Repasse Recebidos por nível contábil</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| 235. | Contratos: a) Permitir a criação de grupos de contratos b) Trazer todos os contratos cadastrados no Sistema de Compras, para configuração dos grupos de contratos. c) Permitir Configuração dos contratos, selecionar contratos através de filtro. |
| 236. | Trazer Resultado no Período, saldo disponível e saldo final das contas nível banco. |
| 237. | Relatórios: a) Possibilitar emitir relatórios de parcelas de empenhos b) Possibilitar emitir relatórios de parcelas de contratos c) Possibilitar emitir relatórios de contratos configurados no fluxo, por grupos, filtrando o grupo, número de contrato, objeto resumido e fornecedor. d) Possibilitar a exportação do fluxo para arquivo XLS. |
| Módulo Orçamento - LOA | |
| 238. | Realizar a elaboração da Proposta Orçamentária - LOA, permitindo: a) Corrigir ou depreciar o valor do orçamento - LOA anterior através de percentuais; b) Manter os mesmos valores do orçamento anterior; c) Elaborar proposta sem valor; d) Elaborar pela média de arrecadação e empenhamento. |
| 239. | Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação. |
| 240. | Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente. |
| 241. | Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento-LOA. |
| 242. | Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida). |
| 243. | Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa. |
| 244. | Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64: 6. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. 7. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica. 8. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. 9. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo. 10. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo. 11. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). 12. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo. 13. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa. |
| 245. | Permitir criar automaticamente a receita redutora a partir do cadastro da receita bruta. |
| Item | Sistema de Compras e Licitações |
| 246. | Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma: a) Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual; b) Possuir um módulo de emissão de requisição de materiais/serviços via internet. c) Reconhecer as requisições de materiais/serviços que foram emitidas pelo sistema de Requisição via internet visando atender as requisições feitas por unidades distantes da sede da Prefeitura. Essas requisições deverão integrar-se aos sistemas de forma transparente tanto para o usuário do sistema de Requisição via internet, quanto para o usuário do sistema de compras, sem a necessidade de rotinas de exportação/importação. d) Permitir informar a dotação na emissão da requisição de materiais/serviços. e) Permitir informar o valor a ser bloqueado quando a requisição for aprovada. f) Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega. g) Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do secretário pertinente a sua área. |

| | |
|------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> h) Permitir informar o valor a ser reservado do orçamento na aprovação da requisição. i) Gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição. j) A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema. k) Permitir a impressão. |
| 247. | <p>Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação de requisição de materiais/serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboração de edital; b) Elaboração de pesquisa via web; c) Emissão de contrato sem licitação; d) Emissão de autorização de empenho (compras livres). |
| 248. | O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 6 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante. |
| 249. | As requisições de materiais/serviços devem possibilitar ser categorizadas em sua emissão para indicar se devem ser atendidas pelo estoque ou pelo sistema de compras. |
| 250. | Permitir bloquear o saldo da dotação na Elaboração do edital, na emissão do contrato sem licitação e nas autorizações de empenho (de compras livres), para garantir a emissão do empenho. |
| 251. | Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral. |
| 252. | Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Micro empresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006). |
| 253. | <p>Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores; b) Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações públicas, quando este for participar de processos licitatórios, quando for emitir um contrato para o mesmo ou quando emitir uma autorização de empenho (de compras livres). |
| 254. | Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais. |
| 255. | Permitir cadastrar os convênios firmados para fins de prestação de contas dos valores recebidos. |
| 256. | <p>As pesquisas de preços devem ser tratadas da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido, seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços), seus critérios de julgamento e fornecedores pesquisados. b) Possibilitar imprimir um mapa comparativo de preços. c) Permitir encerrar a pesquisa, para que não sejam mais recebidas propostas. |
| 257. | <p>As autorizações de empenho devem ser tratadas da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A emissão de autorização de compra livre deve ser feita a partir dos dados de uma ou de várias requisições de materiais/serviços. Oferecendo a possibilidade de somar os itens com mesmo produto e mesmo código. b) A emissão de autorizações originadas de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada. Copiando os dados do processo licitatório (Como a dotação, objeto resumido, forma de entrega, local, frete, condições de pagamento, itens homologados para o fornecedor em questão). c) A autorização deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Requisição, licitação, contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi requisitado, licitado e/ou contratado. |
| 258. | Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa e Inexigibilidade, além de atender licitação pública Internacional (nos modelos do BID – Banco Internacional de Desenvolvimento). |
| 259. | Com base no valor estimado e na finalidade, o sistema deverá alertar o usuário para os casos em que informar uma modalidade de licitação incompatível com a tabela de valores da Lei 9.648/98. |
| 260. | <p>Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por item, Global e Lote; b) Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja visto pelos mesmos; c) Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002. d) Destacar as propostas classificadas e permitir imprimir. |

| | |
|------|--|
| | <p>e) Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;</p> <p>f) Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.</p> <p>g) Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.</p> <p>h) Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas de forma automática.</p> <p>i) Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 3.931/2001);</p> <p>j) O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.</p> |
| 261. | <p>Julgamento/Homologação:</p> <p>a) Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art. 45º § 6º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores);</p> <p>b) Permitir julgar automaticamente um processo licitatório com base nos valores cadastrados nas propostas (Preços e Técnica).</p> |
| 262. | <p>Gerenciar os Contratos da seguinte forma:</p> <p>a) Permitir o cadastramento de contratos e aditivos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.</p> <p>b) Alertar o usuário nos casos de aditivos de valores acima do permitido em Lei. Art. 65, § 1º, Lei 8.666/93 (limite de 25% para obras, serviços ou compras, e até o limite de 50% (cinquenta por cento para reforma de edifício ou de equipamento).</p> |
| 263. | Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório. |
| 264. | <p>Relatórios mínimos exigidos:</p> <p>a) Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação de todo o processo de compra na qual ela deu origem, iniciando pela emissão de requisição de materiais/serviços até o recebimento da Nota Fiscal;</p> <p>b) Mapa comparativo de preços da licitação;</p> <p>c) Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;</p> <p>d) Licitações homologadas;</p> <p>e) Compras efetuadas no período, conforme Art. 16º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;</p> <p>f) Histórico das movimentações por fornecedor;</p> <p>g) Fornecimento de produtos e serviços por fornecedor;</p> <p>h) Certificado de Registro Cadastral (CRC) a vencer.</p> |
| 265. | Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o e-sfinge. |
| 266. | Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação. |
| 267. | Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas bem como a emissão de relatórios de acompanhamento. |
| 268. | Permitir o registro e acompanhamento dos trâmites de processos administrativos e processos licitatórios, com a possibilidade de emitir relatórios de acompanhamento. Trâmites configuráveis (procedimentos e responsáveis) por modalidade de licitação. |
| 269. | Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos. |
| 270. | Possibilitar a indicação dos recursos e seus julgamentos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução enquanto houver recursos a serem julgados. |
| 271. | Controle do tramite dos processos Administrativos e Licitatórios, possibilitando, aos entes do governo, acompanhar os encaminhamentos via internet. |
| 272. | <p>Possuir agenda que avise aos usuários com antecedência (configurável) sobre os seguintes compromissos:</p> <p>a) Aberturas de licitações;</p> <p>b) Licitações, contratos e aditivos a serem publicados;</p> |

| | |
|------|--|
| | c) Vencimentos de contratos; d) Requisições de materiais/serviços para serem compradas. |
| 273. | Permitir atribuir marcas no cadastro dos materiais. |
| 274. | Deverá permitir que o Departamento Jurídico tenha acesso aos textos gerados no processo de compras, através do editor de textos do sistema e possa identificar os textos já revisados. |
| 275. | Deverá impedir que seja emitida autorização de empenho, com quantidade superior a quantidade solicitada, também que um item seja autorizado com um valor unitário diferente do seu valor unitário (atualizado) na licitação ou contrato. |
| 276. | Não deverá permitir que uma requisição, autorização, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros. |
| 277. | Avisar quando uma autorização de empenho está sendo emitida para um contrato que não tenha sido publicado. |
| 278. | Não permitir efetuar a abertura de uma licitação que não tenha sido publicada. |
| 279. | Possibilitar o cadastro de processo de credenciamento |
| 280. | Alertar caso o usuário utilize o processo de Registro de Preços fora do prazo de validade do mesmo, conforme Decreto nº 3.931/2001, art. 4º. |
| 281. | O sistema de Compras deve: a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos). b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas). c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios. d) Deverá permitir que em uma mesma estação de trabalho possam ser abertas várias estâncias do mesmo sistema, assim como abrir os dois sistemas ao mesmo tempo. |
| 282. | Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos. |
| 283. | Cadastro das Leis e Decretos deve ser de uso comum com o sistema de Contabilidade e com editor de textos integrado e gratuito, permitindo a digitação na íntegra de leis e decretos, onde todos os textos deverão obrigatoriamente ser armazenados no banco de dados, garantindo que as informações pertinentes aos sistemas estejam no arquivo de backup do banco de dados. |
| 284. | Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE/SC, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo e-Sfinge. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção. A exportação do sistema para o e-Sfinge deverá permitir a geração de um único arquivo ou diversos arquivos separados de acordo com a estrutura de layouts do e-Sfinge (disponível no link do TCE/SC: http://www.tce.sc.gov.br/files/file/din/esfinge/Leiautes_eSFINGE2013 ou superior). Possibilitar que o usuário informe o caminho para salvamento do(s) arquivo(s). |
| 285. | Garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação. |
| 286. | Deverá permitir a realização de backup e a restauração da seguinte forma: a) Permitir configurar os usuários que tem permissão. b) O backup da base de dados poderá ser feito de forma on-line, ou seja, enquanto os usuários estejam trabalhando nos sistemas. c) Deve ser possível executar o backup a partir qualquer estação de trabalho, através de opção do sistema e sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados. d) Deverá ter opção de escolher o caminho que deseja salvar o arquivo de backup. e) Deve ser possível restaurar o backup da base de dados a partir qualquer estação de trabalho sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados. |
| 287. | Gerenciar as atualizações da seguinte forma: a) O sistema deve verificar automaticamente através da internet e alertar ao usuário se existe nova versão do sistema disponível. b) Possuir atualização automática (através da internet) da licença de uso do sistema sem a necessidade de intervenção do usuário. |

| | |
|------------------------------|---|
| 288. | Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados. |
| 289. | Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados. |
| 290. | Permitir consultar os registros do log de auditoria. |
| 291. | Conter gerador de relatórios, para uso de Gestores, que atenda aos seguintes requisitos: a) Deve possuir controle de privilégio podendo ser definido se o usuário poderá visualizar os modelos e alterá-los. b) A base de dados utilizada para geração dos modelos, deverá ser a base operacional da prefeitura, quando esta estiver funcionando com o software. c) Possibilitar pelo gerador de relatórios a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios. d) Propiciar pelo gerador de relatórios a edição de relatórios de forma avançada, permitindo a formatação dos campos, adição de imagens ao corpo do relatório e opções de formatação de página. e) Propiciar pelo gerador de relatórios acesso aos relatórios através do próprio software aplicativo, por menu e/ou funções específicas. |
| 292. | O sistema deve: a) Executar em estação de trabalho WINDOWS XP ou versões superiores. b) Permitir manter aberta ao mesmo tempo em uma única instância do sistema, várias janelas de diversas opções do mesmo sistema; c) Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, configurando as opções que podem acessar e garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografada em nível do banco de dados. d) Permitir ao usuário a troca de sua senha pessoal, sem necessidade de intervenção de administrador do sistema. |
| Módulo Requisição WEB | |
| 293. | O sistema de requisição deve: a) Ser totalmente WEB e compatíveis com os navegadores Internet Explorer 8.0 e/ou superiores e Firefox 14.0 e/ou versões superiores. b) O servidor de aplicação deve ser compatível com as plataformas WINDOWS e LINUX. |
| 294. | Emitir a Requisição de materiais/serviços via internet, ou seja, que os departamentos requisitantes distantes da sede da Prefeitura, possam cadastrar as suas requisições diretamente no sistema, oferecendo também a possibilidade de imprimi-las; |
| 295. | Manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso às funções, permitindo a caracterização de usuários; |
| 296. | Impedir o acesso as telas do sistema sem que o login tenha sido efetuado. Não permitindo que seja copiado o caminho na barra de endereços para pular a fase de login e senha, garantindo segurança de urlencode e sqlinjection. |
| 297. | Informar o valor a ser bloqueado quando a requisição de materiais/serviços for aprovada. |
| 298. | Verificar o saldo disponível na dotação a fim de saber se terá saldo para gerar a reserva de orçamento para a requisição de materiais/serviços. |
| 299. | Ser integrado ao sistema de Compras, onde as requisições de materiais/serviços emitidas devem ser aprovadas pelo sistema de compras para dar prosseguimento no processo de compras (pesquisar, licitar, etc). |
| 300. | Estas requisições de materiais e ou serviços, devem possuir pelo menos dois estágios diferenciados de aprovação, antes de estar disponível para o sistema de compras, evitando que cheguem até o departamento de compras requisições de materiais/serviços que não passaram pela aprovação do diretor/secretario por exemplo. |
| 301. | Todos os estágios pelo qual esta requisição de materiais/serviços já passou e pelos estágios que ainda faltam passar deverão ser visíveis. |
| 302. | Possibilitar a indicação de dotação e indicação de quantidades dos itens requisitados, utilizando o cadastro de materiais/serviços e dotações do sistema de compras. |
| 303. | Deverá permitir que o usuário supervisor possa atribuir o acesso aos usuários por |

| | |
|----------------------------|---|
| | módulos/opções do sistema. Assim como definir quais os departamentos/secretarias em que o usuário terá acesso para requisitar. |
| 304. | Possibilitar a identificação do nome do responsável pela execução de cada estágio da requisição de materiais/serviços e a respectiva data. |
| 305. | Se o usuário estiver preenchendo uma requisição de materiais/serviços e por algum motivo a conexão com o sistema desfazer-se, a re-conexão deverá ser redirecionada para a mesma requisição exibindo na tela os mesmos dados que estavam sendo trabalhados anteriormente. |
| Módulo Pesquisa WEB | |
| 306. | O sistema de pesquisa deve: c) Ser totalmente WEB e compatíveis com os navegadores Internet Explorer 8.0 e/ou superiores e Firefox 14.0 e/ou versões superiores. d) O servidor de aplicação deve ser compatível com as plataformas WINDOWS e LINUX. |
| 307. | Permitir aos fornecedores efetuarem via internet cotação de preços, de pesquisas geradas pelo sistema de compras. |
| 308. | Utilizar a mesma base de dados do sistema de compras, sem utilizar recursos de importação e exportação de arquivos. |
| 309. | Os Fornecedores somente poderão ter acesso às pesquisas as quais o comprador definir. |
| 310. | Deverá permitir que o fornecedor faça seu próprio cadastro e atualize. Alimentando automaticamente o sistema de compras. |
| 311. | Permitir que somente os fornecedores autorizados pelo comprador, tenham acesso ao sistema, através de seu CNPJ/CPF e senha. |
| 312. | Permitir acesso aos fornecedores somente após informar seu CNPJ/CPF, senha e a confirmação de caracteres exibidos na tela. |
| 313. | O fornecedor somente poderá visualizar cotações do mesmo, nunca de outros fornecedores. |
| 314. | Após o fornecedor gravar a digitação dos valores unitários dos produtos, os mesmo deverão estar visíveis no sistema de Compras. |
| 315. | Permitir ao fornecedor imprimir sua cotação. |
| 316. | Permitir ao fornecedor gravar a cotação de tempo em tempo, mesmo sem terminar a cotação de todos os itens. |
| Item | Sistema de Gestão Materiais controle patrimonial |
| 317. | Manutenção dos bens: a) Permitir registrar as ocorrências de manutenções dos bens. b) Controlar a retirada de bens para conserto, permitindo imprimir um termo de saída do bem para conserto. |
| 318. | Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras. |
| 319. | Permitir informar a devolução do bem em comodato. |
| 320. | Permitir a transferência de bens, de forma individual e global, de um local para outro, emitindo guia de transferência. |
| 321. | Controlar o empréstimo de bens, emitindo termo de empréstimo. |
| 322. | Permitir informar no cadastro do bem a sua localização física (permitindo cadastrar até 6 níveis hierárquicos). |
| 323. | Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento e, esta imagem deverá ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo a parte. |
| 324. | Relatórios mínimos exigidos: a) Termo de Responsabilidade, individual ou coletivo do bem público; b) Inventário; c) Histórico de movimentações do bem; d) Relação de bens. |
| 325. | Permitir a reavaliação de valores dos bens. |
| 326. | Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado). |
| 327. | Permitir emitir as etiquetas de identificação do bem (tombamento) com código de barras. |
| 328. | Permitir efetuar depreciação para toda uma classificação de bens conforme taxa informada |

| | |
|-------------|---|
| 329. | O sistema de patrimônio deve: a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos). b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas). c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios. |
| 330. | Garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação. |
| 331. | Deverá permitir a realização de backup e a restauração da seguinte forma: a) Permitir configurar os usuários que tem permissão. b) O backup da base de dados poderá ser feito de forma on-line, ou seja, enquanto os usuários estejam trabalhando nos sistemas. c) Deve ser possível executar o backup a partir qualquer estação de trabalho, através de opção do sistema e sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados. d) Deverá ter opção de escolher o caminho que deseja salvar o arquivo de backup. e) Deve ser possível restaurar o backup da base de dados a partir qualquer estação de trabalho sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados. |
| 332. | Gerenciar as atualizações da seguinte forma: a) O sistema deve verificar automaticamente através da internet e alertar ao usuário se existe nova versão do sistema disponível. b) Possuir atualização automática (através da internet) da licença de uso do sistema sem a necessidade de intervenção do usuário. |
| 333. | Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados. |
| 334. | Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados. |
| 335. | Permitir consultar os registros do log de auditoria. |
| 336. | Conter gerador de relatórios, para uso de Gestores, que atenda aos seguintes requisitos: a) Deve possuir controle de privilégio podendo ser definido se o usuário poderá visualizar os modelos e alterá-los. b) A base de dados utilizada para geração dos modelos, deverá ser a base operacional da prefeitura, quando esta estiver funcionando com o software. c) Possibilitar pelo gerador de relatórios a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios. d) Propiciar pelo gerador de relatórios a edição de relatórios de forma avançada, permitindo a formatação dos campos, adição de imagens ao corpo do relatório e opções de formatação de página. e) Propiciar pelo gerador de relatórios acesso aos relatórios através do próprio software aplicativo, por menu e/ou funções específicas. |
| 337. | O sistema deve: a) Executar em estação de trabalho WINDOWS XP ou versões superiores. b) Permitir manter aberta ao mesmo tempo em uma única instância do sistema, várias janelas de diversas opções do mesmo sistema; c) Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, configurando as opções que podem acessar e garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografada em nível do banco de dados. d) Permitir ao usuário a troca de sua senha pessoal, sem necessidade de intervenção de administrador do sistema. |
| Item | Sistema de Gestão Materiais Controle de Frotas |
| 338. | Possuir cadastro de materiais e serviços compartilhado com o sistema de compras e estoque, sem utilização de rotinas de importação/exportação. |
| 339. | Possuir cadastro para categorização de veículos como: leves, médios, pesados, etc. |
| 340. | Alertar quando do vencimento de licenciamento, CNH, apólice de seguros e outros |

| | |
|------|--|
| | compromissos configuráveis. |
| 341. | O cadastro de fornecedor deve ser compartilhado com o sistema de compras, sem utilização de rotinas de importação/exportação. |
| 342. | Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida. |
| 343. | Controlar os gastos dos veículos, como: Combustível, manutenção e lavagem, etc. |
| 344. | Possuir cadastro de condutores/usuários, permitindo a classificação por tipo como Profissional, condutor eventual ou passageiro. |
| 345. | Possuir reserva de veículos. |
| 346. | Manter um histórico das multas e acidentes por veículo. |
| 347. | Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo a parte. |
| 348. | Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro. |
| 349. | O sistema de controle de veículos deve: <ul style="list-style-type: none"> a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos). b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas). c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios. |
| 350. | Permitir emissão de relatórios em padrão gráfico, com brasão do Município. |
| 351. | Garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação. |
| 352. | Deverá permitir a realização de backup e a restauração da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> a) Permitir configurar os usuários que tem permissão. b) O backup da base de dados poderá ser feito de forma on-line, ou seja, enquanto os usuários estejam trabalhando nos sistemas. c) Deve ser possível executar o backup a partir qualquer estação de trabalho, através de opção do sistema e sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados. d) Deverá ter opção de escolher o caminho que deseja salvar o arquivo de backup. e) Deve ser possível restaurar o backup da base de dados a partir qualquer estação de trabalho sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados. |
| 353. | Gerenciar as atualizações da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> a) O sistema deve verificar automaticamente através da internet e alertar ao usuário se existe nova versão do sistema disponível. b) Possuir atualização automática (através da internet) da licença de uso do sistema sem a necessidade de intervenção do usuário. |
| 354. | Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados. |
| 355. | Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados. |
| 356. | Permitir consultar os registros do log de auditoria. |
| 357. | Conter gerador de relatórios, para uso de Gestores, que atenda aos seguintes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a) Deve possuir controle de privilégio podendo ser definido se o usuário poderá visualizar os modelos e alterá-los. b) A base de dados utilizada para geração dos modelos, deverá ser a base operacional da prefeitura, quando esta estiver funcionando com o software. c) Possibilitar pelo gerador de relatórios a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios. d) Propiciar pelo gerador de relatórios a edição de relatórios de forma avançada, permitindo a formatação dos campos, adição de imagens ao corpo do relatório e opções de formatação de página. e) Propiciar pelo gerador de relatórios acesso aos relatórios através do próprio software aplicativo, por menu e/ou funções específicas. |
| 358. | O sistema deve: |

| | |
|-------------|--|
| | <p>a) Executar em estação de trabalho WINDOWS XP ou versões superiores.</p> <p>b) Permitir manter aberta ao mesmo tempo em uma única instância do sistema, várias janelas de diversas opções do mesmo sistema;</p> <p>c) Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, configurando as opções que podem acessar e garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografada em nível do banco de dados.</p> <p>d) Permitir ao usuário a troca de sua senha pessoal, sem necessidade de intervenção de administrador do sistema.</p> |
| Item | Sistema de Gestão Materiais Controle de Almoxarifado |
| 359. | As requisições de materiais/serviços possibilitam ser categorizadas em sua emissão para indicar se devem ser atendidas pelo sistema de estoque ou pelo sistema de compras. |
| 360. | O cadastro de materiais e serviços possibilita categorizar em até 6 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante. |
| 361. | Gerencia as requisições de materiais/serviços da seguinte forma: Permite cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual; Reconhece as requisições de materiais/serviços que foram emitidas pelo sistema de Requisição via Internet , visando atender as requisições feitas por unidades distantes da sede da Prefeitura. Essas requisições deverão integrar-se aos sistemas de forma transparente tanto para o usuário do sistema de Requisição via Internet, quanto para o usuário do sistema de estoque, sem a necessidade de rotinas de exportação/importação. Permite informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento. Permite atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição. A aprovação da requisição pode ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema. Permite a impressão. |
| 362. | O cadastro de fornecedor e de materiais pode ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação. |
| 363. | O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) pode ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de empenho emitida pelo sistema de compras. |
| 364. | Permite cadastrar as localizações físicas de materiais e lotes, possibilitando criar níveis e sub-níveis. |
| 365. | Permite baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo. |
| 366. | Relatórios: Consumo por material; Consumo por solicitante; Entradas por fornecedor; Inventário; Ficha de estoque (saldos de materiais). |
| 367. | Possibilita à contabilização automática das entradas e saídas, (montante mensal) do estoque, registrando nas contas contábeis correspondentes do sistema de Contabilidade. |
| 368. | Possibilita bloquear as movimentações nos meses já encerrados. |
| 369. | Permite determinar cotas/limites de consumo por secretaria. |
| 370. | Controla o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo). |
| 371. | Possibilita o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permite informar os lotes dos materiais nas movimentações do material, sugerindo sempre os lotes mais antigos nas saídas de estoque. |
| 372. | Alerta quando existirem lotes de materiais próximo do vencimento. |
| 373. | Alerta quando determinado material estiver abaixo do estoque mínimo ou acima do estoque máximo. |
| 374. | Permite a emissão de etiquetas para identificação das prateleiras dos estoques. |
| 375. | Possibilitar informar um código de barras para o material no cadastro de materiais. |
| 376. | Permite cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados" |

| | |
|-------------|--|
| 377. | Permite a transferência entre almoxarifados |
| Item | Sistema Gestão de Pessoas Folha de Pagamento |
| 378. | Possuir cadastro único de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos |
| 379. | Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas |
| 380. | Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF. |
| 381. | Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995. |
| 382. | Controlar a lotação e localização física dos servidores. |
| 383. | Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês. |
| 384. | Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato. |
| 385. | Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado. |
| 386. | Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias. |
| 387. | Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano. |
| 388. | Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos. |
| 389. | Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos. |
| 390. | Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro. |
| 391. | Permitir configurações de férias por cargo. |
| 392. | Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo. |
| 393. | Controlar os níveis salariais do cargo. |
| 394. | Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria. |
| 395. | Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC. |
| 396. | Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões. |
| 397. | Ter controle de pensionistas por morte ou judicial. |
| 398. | Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato. |
| 399. | Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término. |
| 400. | Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte. |
| 401. | Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras). |
| 402. | Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.). |
| 403. | Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais. |
| 404. | Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão. |
| 405. | Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS. |
| 406. | Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores. |
| 407. | Possibilitar a configuração de afastamentos. |
| 408. | Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados. |
| 409. | Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral. |
| 410. | Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado. |
| 411. | Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas |
| 412. | Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias. |

| | |
|-------------|---|
| 413. | Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias. |
| 414. | Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente. |
| 415. | Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares. |
| 416. | Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário. |
| 417. | Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado. |
| 418. | Registrar o histórico salarial do servidor. |
| 419. | Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos. |
| 420. | Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha. |
| 421. | Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência. |
| 422. | Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha. |
| 423. | Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal. |
| 424. | Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD). |
| 425. | Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade. |
| 426. | Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED). |
| 427. | Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato. |
| 428. | Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira. |
| 429. | Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos. |
| 430. | Permitir consulta do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados. |
| 431. | Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos. |
| 432. | Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência. |
| 433. | Permitir agendamento de relatório. Sistema deverá permitir que determinados relatórios possam ter sua emissão programadas em datas pré definidas. Na data definida o sistema deverá gerar os relatórios selecionados e enviar para pastas ou listas de e-mail selecionadas. |
| 434. | Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha. |
| Item | Sistema Gestão de Pessoas Recursos Humanos |
| 435. | Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros. |
| 436. | Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação). |
| 437. | Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão. |
| 438. | Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente. |
| 439. | Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS. |
| 440. | Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995. |
| 441. | Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças). |
| 442. | Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a |

| | |
|---|--|
| | compõem. |
| 443. | Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado. |
| 444. | Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos. |
| 445. | Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados |
| 446. | Deve controlar a emissão de autorizações de diárias. |
| 447. | Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias. |
| 448. | Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo. |
| 449. | Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo. |
| 450. | Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro. |
| 451. | Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional. |
| 452. | Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento. |
| 453. | Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas. |
| 454. | Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação. |
| 455. | Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa. |
| 456. | Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista. |
| 457. | Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio. |
| 458. | Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias. |
| 459. | Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio |
| 460. | Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo. |
| 461. | Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões. |
| 462. | Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo. |
| 463. | Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor). |
| 464. | Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria. |
| 465. | Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria. |
| Sistema Gestão de Pessoas Ponto Eletrônico | |
| 466. | Ser Integrado ao sistema de folha de pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados |
| 467. | Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento. |
| 468. | Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês |
| 469. | Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes. |
| 470. | Possuir programação de afastamento. |
| 471. | Permitir consulta de horários por período. |
| 472. | Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia). |
| 473. | Disponer de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a |

| | |
|------|--|
| | jornada de trabalho da entidade; |
| 474. | Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações. |
| 475. | Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período. |
| 476. | Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha. |
| 477. | Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular). |
| 478. | Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto |
| 479. | Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões). |
| 480. | Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo. |
| 481. | Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia. |
| 482. | Possuir relatório de absenteísmo configurável. |
| 483. | Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego |

Sistema GestãoTributária

| | |
|------|---|
| 484. | Banco de dados: Deve utilizar sistema gerenciador de bancos de dados relacionais (SGBD) de domínio público, que não gere ônus para a entidade, possibilitando acesso simultâneo de diversos usuários, em servidor com sistema operacional "Linux" ou "Windows". |
| 485. | Módulo Desktop (estação de Trabalho): Os módulos desktop deverão rodar em sistema operacional "Windows"; Deverão permitir em uma mesma estação de trabalho abrir ao mesmo tempo e no mesmo módulo, diversas telas do mesmo programa, sem a necessidade de novo login. |
| 486. | Módulos Web: Deverão rodar no mínimo em navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox; Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via Internet. |

Módulo – IPTU

| | |
|------|---|
| 487. | Possuir tela para cadastro único de pessoas, que através de um único número identificador poderá ser utilizado nos módulos de Gestão de ISSQN, Fiscalização, Dívida Ativa, IPTU, Controle de Arrecadação e Protocolo-WEB. |
|------|---|

O cadastro imobiliário deve permitir:

| | |
|------|---|
| 488. | A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadricula, Setor, Quadra, Lote e Unidade. |
| 489. | Tipo de Localização (Urbana ou Rural). |
| 490. | Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal. |
| 491. | Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato. |
| 492. | Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote. |
| 493. | Definir endereço para envio do carnê de IPTU. |
| 494. | Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação. |
| 495. | Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir) |
| 496. | Definir imobiliária. (quando possuir). |
| 497. | Definir Condomínio. (quando possuir). |
| 498. | Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal. |

O cadastro de edificações deve permitir:

| | |
|------|--|
| 499. | Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado). |
| 500. | Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade. |

Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:

| | |
|------|---|
| 501. | Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU. |
|------|---|

| | |
|------|--|
| 502. | Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU. |
|------|--|

Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:

| | |
|------|---|
| 503. | A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final. |
| 504. | O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU. |
| 505. | Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício, de forma automática. |
| 506. | Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura. |

O sistema deve permitir ainda:

| | |
|------|---|
| 507. | Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas. |
| 508. | Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia. |
| 509. | Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação. |
| 510. | Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano. |

Módulo – ISS

O cadastro econômico deve permitir:

| | |
|------|--|
| 511. | A identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal. |
| 512. | A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal. |
| 513. | Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples. |
| 514. | Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização. |
| 515. | Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário. |
| 516. | Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB. |
| 517. | A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação. |
| 518. | Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte. |
| 519. | Controle dos dados cadastrais e credenciamento para emissão de AIDF. |
| 520. | Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal. |
| 521. | Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND. |
| 522. | Permitir o cadastro de insenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito. |

O controle de fiscalização deve permitir:

| | |
|------|---|
| 523. | Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento. |
| 524. | Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento. |
| 525. | Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados. |
| 526. | Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento. |
| 527. | Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento. |
| 528. | Emitir notificações com a possibilidade de impressão desse documento. |
| 529. | Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal. |
| 530. | Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado. |
| 531. | Deve possibilitar o gerenciamento de liberação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais), bem como a integração com módulo WEB para solicitação e liberação de AIDF. |

Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:

| | |
|------|---|
| 532. | Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND. |
|------|---|

| | |
|------|---|
| 533. | Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema. |
| 534. | Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão. |
| 535. | Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB. |
| 536. | Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida. |

Permitir a emissão das seguintes tipos de CND'S imobiliárias:

| | |
|------|---|
| 537. | Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel. |
| 538. | Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel. |
| 539. | Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel. |

Permitir a emissão das seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa:

| | |
|------|---|
| 540. | Certidão Negativa de Débitos. |
| 541. | Certidão Positiva de Débitos. |
| 542. | Certidão Positiva com efeito de Negativa. |
| 543. | Certidão de não cadastro no município. |
| 544. | Certidão de Baixa. |

Definição, Controle e Geração de ISS Bancos

| | |
|------|--|
| 545. | Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos. |
| 546. | Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS-Bancos. |
| 547. | Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos |

Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:

| | |
|------|--|
| 548. | Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária). |
| 549. | Filtros por ano do débito. |
| 550. | Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.) |
| 551. | Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.) |
| 552. | Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento. |
| 553. | Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento. |

Esse módulo deve permitir ainda:

| | |
|------|--|
| 554. | O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema irá verificar todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado. |
| 555. | Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal. |
| 556. | Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção. |
| 557. | Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo. |
| 558. | Lançamento da TLU (Tarifa de limpeza urbana) de acordo com a legislação municipal. |
| 559. | Emitir taxas individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez. |
| 560. | Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual. |
| 561. | Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal. |
| 562. | Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico). |
| 563. | Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida. |
| 564. | Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento. |

Módulo - Dívida Ativa

A rotina de inscrição em dívida ativa deve:

| | |
|------|--|
| 565. | Permitir a inscrição em dívida ativa de débitos em pendente com filtros por ano e dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.). |
| 566. | Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa. |
| 567. | Emitir extratos de débitos em dívida ativa. |

Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

| | |
|------|---|
| 568. | Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada. |
| 569. | Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela. |
| 570. | Permitir Informar quais os usuários tem permissão para efetuar as modalidades de parcelamento. |
| 571. | Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso. |

Referente ao ajuizamento, o sistema deve:

| | |
|------|--|
| 572. | Permitir a execução da dívida ativa Individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.). |
| 573. | Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma. |
| 574. | Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão. |
| 575. | Permitir a extinção de processo de execução fiscal. |

Referente ao peticionamento eletrônico, o sistema deve:

| | |
|------|---|
| 576. | Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça de Santa Catarina via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade. - Permita que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento. - Permita o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça. - Permita a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça. - Permita anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo. |
| 577. | Permita a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como: - Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial) - Substituição de CDA's - Exclusão de CDA's - Suspensão de processos - Prosseguimento do feito - Extinção do processo |
| 578. | Permita consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça. |
| 579. | Permita consultar os históricos dos processos enviados ao Tribunal de Justiça. |
| 580. | Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como: - Solicitação de quantidade de intimações aguardando ciência - Solicitação de intimações aguardando ciência. - Solicitação de intimações em prazo iniciado automaticamente. |

Módulo - Web

Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários, independente de autorização e login no sistema que:

| | |
|------|---|
| 581. | Permita acesso ao menu de perguntas e respostas. |
| 582. | Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas. |
| 583. | Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura. |

Possuir rotinas que permitam ao Fiscal:

| | |
|------|---|
| 584. | Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema. |
| 585. | Gerenciar os links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada link. |

Possuir funcionalidade que permitam ao contador:

| | |
|------|---|
| 586. | Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento. |
| 587. | Desvincular os seus clientes. |

Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam:

| | |
|------|--|
| 588. | Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário). |
| 589. | Parcelamento de débitos, essa funcionalidade deve estar diretamente vinculada a tela de levantamento de débitos, ou seja, na própria consulta deverá ser possível selecionar os débitos para o parcelamento. |
| 590. | Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento. |
| 591. | Geração de segunda via de débitos não vencidos. |
| 592. | Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário. |
| 593. | Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário. |
| 594. | Permitir de forma on line, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês. |

Acesso a empresas de fora do município que permitam:

| | |
|------|--|
| 595. | Cadastro de empresas de fora do município sem intervenção do funcionário da prefeitura. |
| 596. | Cadastro das informações da nota fiscal para lançamento do ISS para os prestadores/ tomadores de fora do município com a respectiva geração de guia de recolhimento. |
| 597. | Consultar notas fiscais declaradas pelo prestador/tomador de fora. |
| 598. | Emitir recibo referente ao recolhimento de imposto declarado pelo prestador/ tomador de fora. |

Referente às certidões de débito o sistema deve:

| | |
|------|---|
| 599. | Permitir a emissão das seguintes CND'S imobiliárias: Certidão Negativa de Débitos Imobiliários; Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel. Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel. |
| 600. | Permitir a emissão das seguintes CND'S referente ao cadastro de pessoa: Certidão Negativa de Débitos; Certidão Positiva de Débitos; Certidão Positiva com efeito de Negativa; Certidão de não cadastro no município; Certidão de Baixa. |
| 601. | Consulta de regularidade de cadastro para análise de pendência para a CND. (acesso para contribuinte e contadores com prévia autorização). |

Possuir rotinas referentes ao lançamento do ISS-Bancos que permitam:

| | |
|------|--|
| 602. | As instituições financeiras efetuarem a declaração do plano contábil de contas conforme a COSIF do BC. |
| 603. | Adicionar contas de forma independente, sem que haja necessidade da intervenção do fiscal de tributos, caso as contas não estejam cadastradas no banco de dados da prefeitura. |
| 604. | Emissão da guia de recolhimento referente à declaração. |
| 605. | Emissão de protocolo de declaração com o detalhamento das contas declaradas e respectivos valores. |

Possuir rotinas referentes a AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) que permitam a Gráfica:

| | |
|------|--|
| 606. | Solicitar AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) on-line. |
| 607. | Consultar o protocolo de solicitação de AIDF (autorização de impressão de documentos |

| | |
|------|--|
| | fiscais). |
| 608. | Cancelar uma solicitação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais). |
| 609. | Geração da guia de recolhimento referente a AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais). |
| 610. | Possibilidade de enviou de modelo do documento. |

Possuir rotinas referentes à AIDF que permitam ao Fiscal:

| | |
|------|---|
| 611. | Consultar a solicitação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) com filtro por situação e por gráfica. |
| 612. | Gerenciar a solicitação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais), permitindo o fiscal deferir ou indeferir a solicitação. |
| 613. | Possibilidade de consultar o modelo da AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) enviada. |

Módulo Protocolo Web

Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:

| | |
|------|---|
| 614. | Agendar atendimentos com hora marcada |
| 615. | Consultar agendamentos com filtro por situação. |
| 616. | Alterar as informações do agendamento. |

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:

| | |
|------|--|
| 617. | Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo. |
| 618. | Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG) |
| 619. | A emissão das taxas relacionada diretamente ao serviço solicitado. |
| 620. | Alteração das informações do processo. |
| 621. | Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia. |
| 622. | Informar a situação do processo. |
| 623. | Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual). |
| 624. | Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo). |
| 625. | A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento. |

Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário:

| | |
|------|---|
| 626. | Identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso. |
| 627. | Identificar processos abertos por período. |

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte:

| | |
|------|---|
| 628. | Solicitação de serviços via web pelo próprio contribuinte. (Os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema). |
| 629. | A emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado. |
| 630. | Consultar a situação do processo aberto via web. |

Possuir rotinas referentes ao cadastro imobiliário, que permitam ao contribuinte:

| | |
|------|--|
| 631. | Visualização das informações cadastrais do seu imóvel on line. |
| 632. | Emissão da segunda via do carnê de IPTU on line |
| 633. | Solicitação de revisão ou isenção de IPTU on line. |
| 634. | Comparar valores de IPTU de anos anteriores. |

Módulo Atendimento ao Contribuinte

Possuir rotinas que permitam o administrador:

| | |
|------|--|
| 635. | Configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento. |
| 636. | Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa. |
| 637. | Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura. |

| | |
|------|--|
| 638. | Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável. |
|------|--|

Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:

| | |
|------|--|
| 639. | Emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta. |
| 640. | Visualizar a mensagem quando o seu cadastro não estiver habilitado para emissão do alvará. |

Possuir rotinas que permitam ao cartório:

| | |
|------|---|
| 641. | Consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura. |
|------|---|

| Item | Portal da Transparência |
|------|-------------------------|
|------|-------------------------|

| | |
|------|---|
| 689. | Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação. |
|------|---|

| | |
|------|---|
| 690. | Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes. |
|------|---|

| | |
|------|---|
| 691. | Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira: |
|------|---|

I-Quanto à despesa:

- a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
- b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
- c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
- d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
- e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

II - Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

- (A) previsão;
- (b) arrecadação

| | |
|------|---|
| 692. | Exibir as receitas e despesas organizadas por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores gastos ou arrecadados. |
|------|---|

| | |
|------|--|
| 693. | Permitir consultar as receitas (transferências) e despesas por período (mês/ano) |
|------|--|

| | |
|------|--|
| 694. | Permitir consultar despesa por unidade gestora, por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos. |
|------|--|

| | |
|------|---|
| 695. | Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total. |
|------|---|

| | |
|------|--|
| 696. | Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho. |
|------|--|

| | |
|------|--|
| 697. | Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a: <ul style="list-style-type: none"> a) Despesa por categoria; b) Despesa corrente; c) Despesa de capital. |
|------|--|

| | |
|------|--|
| 698. | Possuir gráficos que demonstre as receitas previstas e arrecadadas relativos a: <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo da receita; b) Natureza da receita; c) Deduções. |
|------|--|

| | |
|------|--|
| 699. | Permitir visualizar as informações da nota de empenho tais como, nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/sub função, processo licitatório, modalidade, contrato, valor |
|------|--|

| | |
|------|--|
| | empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento); |
| 700. | Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis. |
| 701. | Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes. |
| 702. | Exibir as receitas e despesas organizadas por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores gastos ou arrecadados. |
| 703. | Disponibilizar mensalmente dados e informações relativas às contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal. |
| 704. | Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc. |

3.3. Fase da Amostra

A empresa vencedora deverá instalar todos os sistemas e respectivo banco de dados utilizados para comprovação dos requisitos técnicos obrigatórios em um ou mais equipamentos fornecidos pela empresa, e de acesso exclusivo a esta empresa e à Unidade de Tecnologia da Informação Prefeitura Municipal de Mafra.

Estes equipamentos serão mantidos nas dependências da Unidade de Tecnologia da Informação sem nenhum tipo de intervenção até a homologação do processo licitatório, contendo uma “versão congelada” do sistema demonstrado, com o intuito de garantir que a empresa não mais altere qualquer funcionalidade após a etapa de amostra.

CAPÍTULO II – SERVIÇOS CONTÍNUOS

Para garantir a “sustentabilidade” do projeto, a licitante deverá fornecer os seguintes serviços ao Município:

1 MANUTENÇÃO DO SISTEMA GESTÃO PÚBLICA

Esta etapa consiste no desenvolvimento de atividades de manutenção, de ajustes e de evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão, conforme indicados a seguir:

- a) Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública;
- b) Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- c) Serviços de conversão e recuperação de dados;
- d) Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados.

1.1 SUPORTE TÉCNICO AOS APLICATIVOS DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

1.1.1. Manutensões e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante

- 1.1.1.1. Manutensões preventivas e corretivas do Sistema fornecendo reparo de defeitos identificados em componentes de software, e fornecimento de versões atualizadas dos Sistemas de administração Pública;
- 1.1.1.2. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- 1.1.1.3. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- 1.1.1.4. Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- 1.1.1.5. Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- 1.1.1.6. Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- 1.1.1.7. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;
- 1.1.1.8. Suporte técnico remoto.

1.1.2. Manutensões e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante após 06 (seis) meses de implantação.

- 1.1.2.1. Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal de Mafra-SC (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas não requisitos técnicos deste termo de referencia.
- 1.1.2.2. Serviços de suporte técnico Presencial.
- 1.1.2.3. Orientações para solução de problemas de desempenho e ajuste das configurações dos softwares ofertados;

Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos.

Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.

1.1.3. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

1.1.4. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato:

1.1.4.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis para conclusão;

1.1.4.2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

1.3 FORMAS DE ABERTURA DE CHAMADOS E ATENDIMENTOS

Abaixo será disposto o procedimento para a realização e atendimento dos chamados, conforme dispõe o item 1.1 do CAPÍTULO II, bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos.

1.3.1 Chamados Via Telefone

Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos

especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. Não tendo qualquer ônus à CONTRATANTE e sendo solucionados no prazo máximo de 02 horas.

1.3.2 Chamados Via Correio Eletrônico

Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via correio eletrônico.

1.4 DO ATENDIMENTO

As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e retornar ao usuário através do telefone, *e-mail*, acesso remoto ou visita técnica, baseados no nível de prioridade de cada chamado. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE

1.4.1 Horário de Atendimento

O atendimento será procedido para pedidos de suporte no horário de expediente da CONTRATANTE, de segunda à sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00hrs.

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social: _____

Nome de Fantasia: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Estado: _____ CEP: _____

Fone/Fax: _____

E-mail: _____

CNPJ: _____

Inscrição Estadual: _____

Inscrição Municipal: _____

2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

a) Prazo de validade da proposta: _____ dias.

b) Prazo de execução: 12 meses, iniciando-se após emissão da ordem de serviço.

3. VALOR DA PROPOSTA:

Pela execução do objeto deste PREGÃO PRESENCIAL, a proposto um valor total global de R\$ _____ (_____).

4. DECLARAÇÃO:

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, fica vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

Local e Data

Nome, Assinatura e Carimbo.
Representante da empresa

PLANILHA DETALHADA

SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS NA MODALIDADE DE LICENÇA DE USO EM CARÁTER NÃO PERMANENTE, SEM LIMITAÇÃO QUANTO AO NÚMERO DE USUÁRIOS SIMULTÂNEOS.

Gestão Administrativa
(Fundo de Saúde/Fundo de Assistência Social/Fundo de Saneamento Básico e Fundo da Infância e Adolescência)

| Item | Qtde | Unidade | Licença de Uso Sistemas | R\$ Unitário | R\$ Total |
|-------------|-------------|----------------|--|---------------------|------------------|
| 1 | 12 | Mês | Planejamento | | |
| 2 | 12 | Mês | Execução orçamentária, contabilidade, financeiro, Lei fiscal | | |
| 3 | 12 | Mês | Compras e Licitações e contratos | | |
| 4 | 12 | Mês | Gestão Tributária | | |
| 5 | 12 | Mês | Gestão de pessoas (RH, folha de pgto e ponto eletrônico) | | |
| 6 | 12 | Mês | Gestão de Materiais (patrimônio, frotas, e almoxarifado) | | |
| 7 | 12 | Mês | Portal da transparência | | |
| Item | Qtde | Unidade | SERVIÇO | R\$ Unitário | R\$ Total |
| 8 | 1 | Unidade | Serviço de Migração de bases, implantação e capacitação dos usuários | | |
| Item | Qtde | Unidade | HORAS TÉCNICAS | R\$ Unitário | R\$ Total |
| 9 | 108 | horas | Horas técnicas serviços especiais | | |

VALOR TOTAL PROPOSTO

| | |
|------------------------|--|
| Valor Total R\$ | |
|------------------------|--|

ANEXO III
PREGÃO Nº.
MODELO – CREDENCIAMENTO
(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

Por este instrumento solicitamos o credenciamento da empresa....., para participar da licitação acima referenciada, neste evento representada por (nome/identidade/CPF).....
.....ou procuração anexa, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local/Data

Carimbo e Assinatura

obs.: documentos a serem apresentados:

- (1) em caso de firma individual, o registro comercial;
- (2) nos demais casos, o ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor);
- (3) em se tratando de pessoa física, a apresentação da cédula de identidade.

ANEXO IV
PREGÃO Nº.

DECLARAÇÃO FATO IMPEDITIVO

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade _____, ____ de _____ de _____

Nome e carimbo
Cargo
RG
Licitante

ANEXO V
PREGÃO Nº.

DECLARAÇÃO QUE ATENDE O INCISO V DO ART. 7º, DA LEI 8.666/93.

_____, (nome da empresa), com sede na
_____(endereço da empresa), CNPJ
_____, por seu representante legal infra-assinado, em atenção ao
inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999,
declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inciso XXXIII,
da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s)
menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis)
anos em qualquer trabalho (exceto aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Em ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do responsável (representante legal) e carimbo da empresa

ANEXO VI

(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por _____, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

Cidade _____, ___ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Representante Legal

Observação: ESSA DECLARAÇÃO SOMENTE TERA VALIDADE SE APRESENTADA JUNTAMENTE COM A CERTIDÃO SIMPLIFICADADA DA EMPRESA.

ANEXO VII

**MODELO -DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO JUNTO COM OS DEMAIS ENVELOPES DE
PROPOSTA E HABILITAÇÃO)**

A empresa _____,
CNPJ nº _____, com sede em _____
_____ (endereço completo), por
intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII
do artigo 4º da Lei nº10.520/2002 e para os fins do PREGÃO _____, DECLARA expressamente
que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital.

_____, ____ de _____ 2014.

Assinatura do representante da empresa
(nome e número da identidade)

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

O Município de _____, através da Prefeitura Municipal, com sede _____, inscrito no CNPJ sob n.º _____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Senhor _____ e a EMPRESA _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste ato representada legalmente pelo _____, portador da cédula de Identidade n.º _____ e registrado no Cadastro de Pessoas Físicas sob n.º _____, doravante determinada simplesmente CONTRATADA, têm, entre si, justo e acordado e celebram por força do presente instrumento, elaborado de acordo com a Lei n.º 8.666/93 mediante as seguintes cláusulas e condições:

DO FUNDAMENTO LEGAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. Vincula-se o presente Contrato ao edital PREGÃO nº 084/2014 e à proposta da CONTRATADA, parte integrantes deste contrato, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO às normas previstas na Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

DO OBJETO DO CONTRATO

CLÁUSULA SEGUNDA. Constitui objeto do presente contrato a contratação de Empresa para fornecer Licença de Direito de Uso Temporária, não exclusiva de sistemas de Sistema de Gestão Pública, incluindo serviços de instalação, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, parametrização, adequação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações contidas no Anexo I e II e demais condições do Edital nº

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A execução do objeto do presente Contrato será realizada de forma indireta pela CONTRATADA, sob empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA TERCEIRA. As despesas do presente contrato correrão por conta da seguinte classificação:

3521-0901.0218.339039570000 Secretaria de Fazenda e Planejamento

Secretaria de Fazenda e Planejamento
Adm. Financeira e Contábil – Contabilidade
Serv. De Processamento de Dados

3127-0801.0216.339039570000 Secretaria de Administração

Secretaria de Administração
Manut. das Atividades da Secretaria de Administração
Serv. De Processamento de Dados

DO VALOR

CLÁUSULA QUARTA, A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$(.....) pelos serviços descritos na Cláusula Segunda, observando o seguinte detalhamento:

ESPECIFICAR A PROPOSTA VENCEDORA

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA, O pagamento dos objetos licitados para o período será efetuado da seguinte forma:

- Serviços de implantação e capacitação até 30 dias após a conclusão dos mesmos, mediante termo de aceite emitido pelo Sec. De Administração.
- Licença de uso dos sistemas, suporte técnico não presencial e manutenção corretiva, legal e tecnológica até o 10º dia do mês subsequente a prestação dos serviços.
- Customizações, suporte Presencial e chamados técnicos não inclusos nas obrigações da contratada: pagamento em até 15 dias após a conclusão dos serviços, através de nota fiscal de serviço, acompanhada de solicitação de serviços e relatório de horas técnicas previamente autorizadas.
- O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.
- Os valores contratados poderão ser reajustados mediante solicitação da CONTRATADA, com base no índice **IGPM** apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Juntamente com a nota fiscal, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de ser susgado o pagamento, não incidindo quaisquer acréscimos, até a regularização:

I - comprovante de pagamento do FGTS do mês anterior;

II - comprovante de pagamento do INSS do mês anterior;

III - comprovante de recolhimento do ISS do mês anterior, referente execução dos serviços de que trata este contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Quando do pagamento será efetuada a retenção de valores referente ao ISS, na forma da legislação, se for o caso.

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

CLÁUSULA SEXTA. Se a CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto na Cláusula Quinta, e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias para com este município.

DO REAJUSTE

CLAUSULA SÉTIMA. Os preços serão fixos e irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os valores contratados poderão ser reajustados após 12 (doze) meses, mediante solicitação da CONTRATADA pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IGPM, calculado pelo IBGE tomando-se como base a data de entrega da documentação, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Em caso de desequilíbrio financeiro devidamente comprovado e aceito pelo Município, os preços ajustados poderão ser realinhados de comum acordo, observadas às formalidades legais.

DOS PRAZOS

CLÁUSULA OITAVA. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, nos termos do artigo 57, inciso IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O prazo para assinatura do contrato será de no máximo de 05 (cinco) dias após a convocação regular do vencedor desta licitação pelo Executivo Municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O prazo para iniciar os serviços será de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço.

PARÁGRAFO TERCEIRO. O prazo para execução das etapas de importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados serão os abaixo relacionados, contando seu início após assinatura da ordem de serviço.

- a) Planejamento PPA, LDO, LOA e Projetos : 30 dias
- b) Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal: 120 dias
- c) Compras Licitações e Contratos: 120 dias
- d) Gestão Tributária: 120 dias
- e) Gestão de Materiais (Patrimônio, Almoxarifado e Frotas): 60 dias
- f) Gestão de Pessoas (Recursos Humanos, Folha Pagamento e Ponto Eletrônico): 120 dias
- g) Portal da Transparência e Contas Públicas: 30 dias

OBSERVAÇÃO: As Ordens de Serviço serão independentes, ou seja, para a implantação de cada módulo (item “a” ao “g”) será emitida uma Ordem de Serviço específica, para fins de cumprimento dos prazos acima.

PARÁGRAFO QUARTO. O prazo de garantia para correção de eventuais falhas apresentadas pelos sistemas será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do termo de aceite final de implantação de cada sistema, ficando durante este período, a Administração, isenta do pagamento de atendimento “in loco”, compreendendo atendimento técnico, despesas de deslocamento para atendimento no local e despesas com hospedagens para atendimento no local.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA NONA. A CONTRATADA obrigará-se a:

- I - executar o serviço, obedecendo às especificações, aos itens, aos subitens, aos elementos, às condições gerais e específicas deste Contrato, às disposições da legislação em vigor, bem como aos detalhes e instruções fornecidos;
- II - assumir inteira responsabilidade pelo serviço ora adjudicado;
- III - arcar com todas as despesas inerentes a execução do objeto deste Contrato;
- IV - arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais;
- V - comunicar à Contratante, imediatamente e por escrito, quaisquer anormalidades que verificar na execução dos serviços;
- VI - responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados em decorrência da execução do Contrato;
- VII - atender satisfatoriamente e em consonância com as regras do Edital, o objeto deste Contrato;
- VIII - cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Contrato;
- IX - dar garantias e manter os prazos ajustados no Edital e firmados na proposta comercial da empresa;
- X - reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem defeitos ou incorreções;
- XI - manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XII - refazer sem qualquer ônus para a Contratante, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência;
- XIII - garantir o funcionamento dos sistemas de Administração Pública Municipal contratados de acordo com os requisitos especificados no Edital e em seus anexos, a partir da aceitação final pela Contratante, até o término do contrato;
- XIV - tratar como confidenciais as informações e dados da CONTRATANTE, armazenados nos sistemas, guardando total sigilo perante terceiros.
- XV – Disponibilizar, dados, arquivos, números ou qualquer outra informação que seja devidamente solicitada pela CONTRATANTE sem qualquer ônus adicionais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA será responsabilizada civil e criminalmente pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE ou qualquer outro órgão fiscalizador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todos os encargos sociais trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência do presente Contrato, correrão por conta da CONTRATADA, salvo àqueles que a lei expressamente determinar como de responsabilidade do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA. A CONTRATANTE obrigará-se a:

- I - fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para o perfeito desenvolvimento do serviço.
- II - notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do serviço, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.
- III - efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula Quinta deste Contrato.
- IV - providenciar as inspeções necessárias, através do órgão fiscalizador, com vistas a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato.
- V - acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de representante da Administração nominalmente designado como “gestor do contrato”, nos termos do art. 67 da Lei 8666/1993 e suas alterações.

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 categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.

VIII - custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações do sistema.

IX - manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,

X - conferir os resultados obtidos na utilização do sistema licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa XI - corrigir o problema que for gerado por erro nos programas. caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação do sistema e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.

XII - usar os sistemas locados exclusivamente para administração municipal, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

XIII - notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

XIV - parametrizar os sistemas em nível de usuário.

XV - informar ao prestador de serviço da obrigatoriedade de armazenar em mídia o arquivo assinado digitalmente da nota fiscal eletrônica emitida

DAS ALTERAÇÕES, SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. As alterações deste contrato somente poderão ocorrer, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, nos exatos termos autorizados pelo art. 65, § 1º da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Os acréscimos e/ou supressões não poderão exceder os limites acima mencionados, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, com fulcro no art. 65, § 2º, da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

PARÁGRAFO TERCEIRO. As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser emitido pelo setor de Contratos da Secretaria de Administração do Município de Mafra.

DAS PRERROGATIVAS DO MUNICÍPIO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

I - modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

III - fiscalizar-lhe a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. Pela inexecução total ou parcial do contrato estará a empresa CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, que será descontada dos valores eventualmente devidos pela CONTRATANTE, da garantia prestada ou, ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente pelo Município de Mafra, conforme segue:

a) 0,3% ao dia sobre o valor do contrato, no caso de atraso para início dos serviços ou de conclusão de cada etapa, a partir do primeiro dia, que não excederá a 10% (dez por cento) do montante;

b) até 10% sobre o valor contratual, no caso de eventual descumprimento de Cláusula deste contrato, ressalvado o disposto nos alíneas “ a” acima.

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Mafra pelo período até 02 (dois) anos consecutivos;

IV - declaração de Inidoneidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Administração Municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

PARÁGRAFO TERCEIRO. Antes da aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA será assegurado o contraditório e ampla defesa. Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito. Conforme lei 8.666/93

PARÁGRAFO QUARTO. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, bem como da rescisão do contrato, serão cabíveis recursos administrativos de acordo com o artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. Não será permitida a subcontratação para a execução dos serviços objeto deste contrato.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. O contrato poderá ser rescindido pelo Contratante, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada. Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber apenas os valores correspondentes aos serviços comprovadamente executados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa

remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. Fica eleito o foro da cidade de Mafra, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinentes à execução presente contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

_____ de de de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA
ROBERTO AGENOR SCHOLZE
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

(EMPRESA)
(REPRESENTANTE LEGAL)
(CARGO/FUNÇÃO)
CONTRATADA

TADEU DAVID GERONASSO
Secretário Municipal de Administração

BEATRIZ VERONICA GROSSL GONÇALVES
Secretário Municipal da Fazenda e
Planejamento

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:
CPF :

2. _____

Nome:
CPF:

Visto e aprovado pela Procuradora de Legislação e Atos Administrativos

**Joice Krzesinski
OAB/SC 35.688**